

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school.  
Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.

Onze school wil een plek zijn waar je kind  
ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

Samen staan we in voor een zo optimale en  
volledige ontwikkeling van je kind.

We hopen op een positieve, respectvolle en  
duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school!

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

Laten we de wereld samen ontdekken!

De directeur en het schoolteam.

# ONS SCHOOLREGLEMENT

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



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

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

## Inhoudstafel

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE	7
1.1 Portret van onze school	7
1.2 Contact met onze school	7
1.3 Organisatie van onze school	8
Sint-Martens-Lennik	8
Eizeringen	10
1.4 Organisatie van een schooldag	13
1.5 Voor- en naschoolse opvang	14
Sint-Martens-Lennik	14
Eizeringen	14
1.6 Schoolbussen	15
Busjetons	15
Schoolbusabonnement	15
1.7 Onze partners	16
Schoolbestuur	16
Schoolgemeenschap	16
Oudervereniging	17
Schoolraad	17
Leerlingenraad	18
CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)	18
Leersteuncentrum	19
DEEL 2: AFSPRAKEN OP OUDER-, LEERLING- EN SCHOOLNIVEAU	20
2.1 afspraken op ouder niveau	20
Huiswerk	20
Contact met de school	20
Bewegingsopvoeding	21
Wat mag er in de boekentas?	21
Eerbied voor materiaal	21
2.2 afspraken op leerlingniveau	22
Algemeen	22
Veiligheid	22
Tijdens de speeltijden	22
In de eetzaal	23

2.3 Afspraken op schoolniveau	23
Gezondheid	23
Vieringen	23
Verjaardagen	24
Persoonlijke bezittingen	24
Bewegingsopvoeding	24
Zwemmen	25
Leerlingenbegeleiding	25
2.4 Kinderrechten	26
DEEL 3: PEDAGOGISCH PROJECT	27
De pijlers van het opvoedingsproject	27
DEEL 4: ZORGBELEID EN ZORGWERKING	30
4.1 Zorgbeleid	30
Welbevinden en betrokkenheid	30
Zorg op maat	30
Verbindende communicatie	31
Differentiatie	31
Krachtige leeromgeving	32
Graad- en klasoverschrijdende activiteiten	33
Brede evaluatie	33
4.2 Zorgwerking	34
Interne kwaliteitszorg	34
Een flexibele leerkrachtenstijl	35
DEEL 5: ENGAGEMENTSVERKLARING	36
5.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	36
Schoolreglement	36
Oudercontacten	36
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	36
Individuele leerlingenbegeleiding	37
Vervroegde overgang naar een andere kleuterklas of leerjaar	37
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	38
5.2 Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs	38
5.3. Inschrijven van leerlingen	39

Doorlopen van inschrijving	39
Toelatingsvoorwaarden	39
Screening niveau onderwijstaal	44
5.4. Ouderlijk gezag	43
Zorg en aandacht voor het kind	43
Neutrale houding tegenover de ouders	43
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	43
Co-schoolschap	43
5.5. Organisatie van de leerlingengroepen	44
Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	44
Overgang tussen onderwijsniveaus	44
5.6. Afwezigheden	44
Wegens ziekte	44
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	45
Waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	45
Problematische afwezigheden	46
5.7. Onderwijs aan huis	46
5.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	48
Eéndaagse en meerdaagse uitstappen	48
Welke uitstappen organiseren we als school?	48
5.9. Getuigschrift Basisonderwijs	48
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	49
Beroepsprocedure	49
5.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid	51
Begeleidende maatregelen	51
Herstel	51
Ordemaatregelen	52
Tuchtmaatregelen	52
Preventieve schorsing als bewarende maatregel	53
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	53
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	54
Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	54
5.11 Bijdrageregeling	56
Wijze van betaling	56
Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	56



SAMEN SCHOOL MAKEN  
SINT-MARTENS-LENNIK/EIZERINGEN

Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet betaling	57
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	57
5.12 Vrijwilligers	58
5.13 Welzijnsbeleid / preventie	58
Verkeersveiligheid	58
Fietsen	59
Schoolbus	59
Rijen	59
5.14 Media	60
ICT-materiaal voor onze leerlingen	60
Gebruik van een eigen smartphone, laptop, tablet, ...	60
Beeld- en/of geluidsopnamen maken	60
Sociale media	60
Internet	61
Accounts van de leerlingen	61
5.15 Medicatie	61
5.16 Stappenplan bij ongeval en ziekte	62
5.17 Rookverbod	63
5.18 Revalidatie / logopedie	63
5.19 Privacy / Welke informatie houden we bij?	65
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	65
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,..)	65
Recht op inzage, toelichting en kopie	66
Opnemen van gesprekken	66
Bewakingscamera's	66
Gebruik van (sociale) media	66
5.20 Participatie schoolraad	67
5.21 Oudervereniging	67
5.22 Klachtenregeling	67
5.23 Infobrochure onderwijsregelgeving	69



# DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

---

## 1.1 Portret van onze school

---

Onze school is een basisschool, met een kleuterafdeling voor kinderen vanaf 2,5 jaar en een lagere school voor leerlingen van 6 tot 12 jaar.

Onze school staat voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding met respect van en voor iedereen. We stimuleren de totale groei van elk kind met zijn/haar talenten en eigenheid. Met een positieve ingesteldheid streven we ernaar om kinderen telkens nieuwe kansen te geven.

---

## 1.2 Contact met de school

---

Onze school telt twee vestigingsplaatsen:

- De administratieve vestiging:  
Gesubsideerde Vrije basisschool Sint-Godelieve  
Schapenstraat 39  
1750 Sint-Martens-Lennik  
Tel.: 02/532.14.53  
e-mail: [basisschool@sgi-lennik.be](mailto:basisschool@sgi-lennik.be)  
[www.sgi-lennik.be](http://www.sgi-lennik.be)  
Ingang via: Palokenstraat 5, 1750 Lennik
- De wijkafdeling:  
Lt.-Jacopstraat 43  
1750 Eizeringen  
Tel.: 02/582.47.64  
e-mail: [basisschool@sgi-lennik.be](mailto:basisschool@sgi-lennik.be)  
[www.sgi-lennik.be](http://www.sgi-lennik.be)

Directie:

Marleen Ottoy  
Tel.: 02/532.14.53  
[directie@sgi-lennik.be](mailto:directie@sgi-lennik.be)

Secretariaat:

Dorien Thollebeek, **Yelle Reychler** en Karin De Koninck  
Tel.: 02/532.14.53  
[basisschool@sgi-lennik.be](mailto:basisschool@sgi-lennik.be)

## 1.3 Organisatie van onze school

### Sint-Martens-Lennik

<b>BELEID Sint-Martens-Lennik</b>		
beleidsondersteuning	Petra Pannis	<a href="mailto:petra.pannis@sgi-lennik.be">petra.pannis@sgi-lennik.be</a>
directie	Marleen Ottoy	<a href="mailto:directie@sgi-lennik.be">directie@sgi-lennik.be</a>

<b>ADMINISTRATIE Sint-Martens-Lennik</b>		
secretariaat	Yelle Reyckler	<a href="mailto:basisschool@sgi-lennik.be">basisschool@sgi-lennik.be</a>
	Dorien Thollebeek	
	Karin De Coninck	

<b>KLEUTERSCHOOL Sint-Martens-Lennik</b>		
OK		
1KA	Liselotte Adriaenssens	<a href="mailto:liselotte.adriaenssens@sgi-lennik.be">liselotte.adriaenssens@sgi-lennik.be</a>
1KB	Wendy Scherens	<a href="mailto:wendy.scherens@sgi-lennik.be">wendy.scherens@sgi-lennik.be</a>
	Sylvia Scheppers	<a href="mailto:sylvia.scheppers@sgi-lennik.be">sylvia.scheppers@sgi-lennik.be</a>
2KA	Silke Van Ginderdeuren	<a href="mailto:silke.vanginderdeuren@sgi-lennik.be">silke.vanginderdeuren@sgi-lennik.be</a>
2KB	Lindsay De Valck	<a href="mailto:lindsay.devalck@sgi-lennik.be">lindsay.devalck@sgi-lennik.be</a>
	Sylvia Scheppers	<a href="mailto:sylvia.scheppers@sgi-lennik.be">sylvia.scheppers@sgi-lennik.be</a>
3K	Bianca De Smet	<a href="mailto:bianca.desmet@sgi-lennik.be">bianca.desmet@sgi-lennik.be</a>
lerarenplatform		
zorgleerkrachten	Kathleen Sergooris	<a href="mailto:kathleen.sergooris@sgi-lennik.be">kathleen.sergooris@sgi-lennik.be</a>
	Sylvia Scheppers	<a href="mailto:sylvia.scheppers@sgi-lennik.be">sylvia.scheppers@sgi-lennik.be</a>
zorgcoördinator		
kinderverzorging	Lieve Anthoons	<a href="mailto:lieve.anthoons@sgi-lennik.be">lieve.anthoons@sgi-lennik.be</a>



LAGERE SCHOOL Sint-Martens-Lennik		
1LA	Sara Leuckx	<a href="mailto:sara.leuckx@sgi-lennik.be">sara.leuckx@sgi-lennik.be</a>
1LB	Yora Van Rossom	<a href="mailto:yora.vanrossom@sgi-lennik.be">yora.vanrossom@sgi-lennik.be</a>
2LA	Karlien Bosmans	<a href="mailto:karlien.bosmans@sgi-lennik.be">karlien.bosmans@sgi-lennik.be</a>
2LB	Lieve Verschelden	<a href="mailto:lieve.verschelden@sgi-lennik.be">lieve.verschelden@sgi-lennik.be</a>
3LA	Leen Troucheau	<a href="mailto:leen.troucheau@sgi-lennik.be">leen.troucheau@sgi-lennik.be</a>
3LB	Nele Van de Maele	<a href="mailto:nele.vandemaele@sgi-lennik.be">nele.vandemaele@sgi-lennik.be</a>
3LC	Paulien Permentier	<a href="mailto:paulien.permentier@sgi-lennik.be">paulien.permentier@sgi-lennik.be</a>
4LA	Hilde Anthoons	<a href="mailto:hilde.anthoons@sgi-lennik.be">hilde.anthoons@sgi-lennik.be</a>
4LB	Karla Jacobs	<a href="mailto:karla.jacobs@sgi-lennik.be">karla.jacobs@sgi-lennik.be</a>
4LC	Jenthe De Win	<a href="mailto:jenthe.dewin@sgi-lennik.be">jenthe.dewin@sgi-lennik.be</a>
5LA	Veerle Van Cleemput	<a href="mailto:veerle.vancleemput@sgi-lennik.be">veerle.vancleemput@sgi-lennik.be</a>
5LB	Line Rousseau	<a href="mailto:line.rousseau@sgi-lennik.be">line.rousseau@sgi-lennik.be</a>
5LC	Inne De Coster	<a href="mailto:inne.decooster@sgi-lennik.be">inne.decooster@sgi-lennik.be</a>
6LA	Kimberly Vinck	<a href="mailto:kimberly.vinck@sgi-lennik.be">kimberly.vinck@sgi-lennik.be</a>
6LB	Lien Walravens	<a href="mailto:lien.walravens@sgi-lennik.be">lien.walravens@sgi-lennik.be</a>
lerarenplatform		
zorgleerkrachten	Gerda Musch	<a href="mailto:gerda.musch@sgi-lennik.be">gerda.musch@sgi-lennik.be</a>
	Carine De Vits	<a href="mailto:carine.devits@sgi-lennik.be">carine.devits@sgi-lennik.be</a>
	Marleen Verkens	<a href="mailto:marleen.verkens@sgi-lennik.be">marleen.verkens@sgi-lennik.be</a>
zorgcoördinatoren	Peggy Segers	<a href="mailto:peggy.segers@sgi-lennik.be">peggy.segers@sgi-lennik.be</a>
	Inge Peeters	<a href="mailto:inge.peeters@sgi-lennik.be">inge.peeters@sgi-lennik.be</a>

LO leerkrachten	Joost Van Der Meulen	<a href="mailto:joost.vandermeulen@sgi-lennik.be">joost.vandermeulen@sgi-lennik.be</a>
	Karen Van Droogenbroeck	<a href="mailto:karen.vandroogenbroeck@sgi-lennik.be">karen.vandroogenbroeck@sgi-lennik.be</a>
	Yannick Asselman	<a href="mailto:yannick.asselman@sgi-lennik.be">yannick.asselman@sgi-lennik.be</a>
preventie	Jenthe De Win	<a href="mailto:jenthe.dewin@sgi-lennik.be">jenthe.dewin@sgi-lennik.be</a>
aanvangsbegeleiding	Peggy Segers	<a href="mailto:peggy.segers@sgi-lennik.be">peggy.segers@sgi-lennik.be</a>
ICT-coördinator	Dirk Vandergoten	<a href="mailto:dirk.vandergoten@sgi-lennik.be">dirk.vandergoten@sgi-lennik.be</a>
ICT-coach	Jenthe De Win	<a href="mailto:jenthe.dewin@sgi-lennik.be">jenthe.dewin@sgi-lennik.be</a>

### OPVANG Sint-Martens-Lennik

voor- en naschoolse opvang	Houria Chaou	<a href="mailto:basisschool@sgi-lennik.be">basisschool@sgi-lennik.be</a>
	Morgane Waterplas	
busbegeleider	Wendy Van Akker	<a href="mailto:basisschool@sgi-lennik.be">basisschool@sgi-lennik.be</a>

## Eizeringen

### BELEID Eizeringen

beleidsondersteuning	Petra Pannis	<a href="mailto:petra.pannis@sgi-lennik.be">petra.pannis@sgi-lennik.be</a>
directie	Marleen Ottoy	<a href="mailto:directie@sgi-lennik.be">directie@sgi-lennik.be</a>

### ADMINISTRATIE Eizeringen

secretariaat	Yelle Reychler	<a href="mailto:basisschool@sgi-lennik.be">basisschool@sgi-lennik.be</a>
	Dorien Thollebeek	
	Karin De Coninck	

<b>KLEUTERSCHOOL Eizeringen</b>		
0EK - 1EK	Katrien Declerck	<a href="mailto:katrien.declerck@sgi-lennik.be">katrien.declerck@sgi-lennik.be</a>
2EK - 3EK	Lieve Van den Neste	<a href="mailto:lieve.vandenneste@sgi-lennik.be">lieve.vandenneste@sgi-lennik.be</a>
	Carmen Demol	<a href="mailto:carmen.demol@sgi-lennik.be">carmen.demol@sgi-lennik.be</a>
lerarenplatform		
zorgleerkracht	Kathleen Sergiooris	<a href="mailto:kathleen.sergooris@sgi-lennik.be">kathleen.sergooris@sgi-lennik.be</a>
	Sylvia Scheppers	<a href="mailto:sylvia.scheppers@sgi-lennik.be">sylvia.scheppers@sgi-lennik.be</a>
	Ellen Michiels	<a href="mailto:ellen.michiels@sgi-lennik.be">ellen.michiels@sgi-lennik.be</a>
zorgcoördinator		

<b>LAGERE SCHOOL Eizeringen</b>		
1LE	Anja De Clercq	<a href="mailto:anja.declercq@sgi-lennik.be">anja.declercq@sgi-lennik.be</a>
2LE voormiddag 2LE namiddag	Marleen Verkens	<a href="mailto:marleen.verkens@sgi-lennik.be">marleen.verkens@sgi-lennik.be</a>
	Anja De Clercq	<a href="mailto:anja.declercq@sgi-lennik.be">anja.declercq@sgi-lennik.be</a>
3LE-4LE	Geert Michiels	<a href="mailto:geert.michiels@sgi-lennik.be">geert.michiels@sgi-lennik.be</a>
5LE	Anne Bellemans	<a href="mailto:anne.bellemans@sgi-lennik.be">anne.bellemans@sgi-lennik.be</a>
6LE	Liesbeth Luyckx	<a href="mailto:liesbeth.luyckx@sgi-lennik.be">liesbeth.luyckx@sgi-lennik.be</a>
zorgleerkrachten	Gerda Musch	<a href="mailto:gerda.musch@sgi-lennik.be">gerda.musch@sgi-lennik.be</a>
	Carine De Vits	<a href="mailto:carine.devits@sgi-lennik.be">carine.devits@sgi-lennik.be</a>
	Marleen Verkens	<a href="mailto:marleen.verkens@sgi-lennik.be">marleen.verkens@sgi-lennik.be</a>
lerarenplatform		
zorgcoördinator	Peggy Segers	<a href="mailto:peggy.segers@sgi-lennik.be">peggy.segers@sgi-lennik.be</a>
LO leerkrachten	Yannick Asselman	<a href="mailto:yannick.asselman@sgi-lennik.be">yannick.asselman@sgi-lennik.be</a>
	Joost Van Der Meulen	<a href="mailto:joost.vandermeulen@sgi-lennik.be">joost.vandermeulen@sgi-lennik.be</a>
	Karen Van Droogenbroeck	<a href="mailto:karen.vandroogenbroeck@sgi-lennik.be">karen.vandroogenbroeck@sgi-lennik.be</a>



SAMEN SCHOOL MAKEN  
SINT-MARTENS-LENNIK/EIZERINGEN

preventie	Jenthe De Win	<a href="mailto:jenthe.dewin@sgi-lennik.be">jenthe.dewin@sgi-lennik.be</a>
aanvangsbegeleiding	Peggy Segers	<a href="mailto:peggy.segers@sgi-lennik.be">peggy.segers@sgi-lennik.be</a>
ICT-coördinator	Dirk Vandergoten	<a href="mailto:dirk.vandergoten@sgi-lennik.be">dirk.vandergoten@sgi-lennik.be</a>
ICT-coach	Jenthe De Win	<a href="mailto:jenthe.dewin@sgi-lennik.be">jenthe.dewin@sgi-lennik.be</a>

### OPVANG Eizeringen

voor- en naschoolse opvang	Veerle Van der Plas	<a href="mailto:basisschool@sgi-lennik.be">basisschool@sgi-lennik.be</a>
	Kateryna Miahka	



## 1.4 Organisatie schooldag

maandag	8u40 - 12u15 en 13u15 - 15u20
dinsdag	8u40 - 12u15 en 13u15 - 15u20
woensdag	8u40 - 11u35
donderdag	8u40 - 12u15 en 13u15 - 15u20
vrijdag	8u40 - 12u15 en 13u15 - 15u20

Een tijdige aankomst op school zorgt voor een goede start van de dag. Ouders nemen afscheid aan de schoolpoort. Laatkomers dienen zich aan te melden op het secretariaat en worden geregistreerd. Tijdens de schooldag kunnen ouders zich wenden tot het secretariaat of de directie.

## 1.5 Voor- en naschoolse opvang

### *Sint-Martens-Lennik*

De school voorziet elke dag zelf in betalende opvang/studie. De voorschoolse bewaking gaat door in de polyvalente zaal van de kleuterschool. 's Morgens loopt de bewaking van 7u30 tot 8u15. De naschoolse opvang start om 15u45 tot 18u00. Op woensdag is er betalende opvang van 12u00 tot 14u00.

Op maandag-, dinsdag-, en donderdagavond van 15u45 tot 16u45 is er een studie voor de leerlingen die in de naschoolse bewaking blijven:

- facultatief voor de tweede graad
- verplicht voor de derde graad.

De leerlingen krijgen de kans om in stilte onder leiding van een leerkracht zelfstandig te werken.

Van 7u30 tot 8u00: kostprijs € 1,25. Van 8u00 tot 8u15: kostprijs €0,60.  
Van 15u45 tot 18u00: kostprijs €1,25 per begonnen halfuur.

Tijdens vakantie en op vrije dagen organiseert de school geen opvang.

De afrekening van deze dienstverlening gebeurt via de schoolrekening. Indien je je kind niet voor 18u00 hebt afgehaald, zal er een boete van €5 worden aangerekend. Bij het niet naleven van de regels van onze opvang word je schriftelijk aangemaand om gebruik te maken van de dienst van "Het Wonderhuis". In geval van overmacht kan je steeds juf Houria verwittigen op het nummer 02/531 00 69.

### **Eizeringen**

's Morgens loopt de voorschoolse opvang vanaf 7u30 tot 8u00.

-Op maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag loopt de naschoolse opvang van 16u00 tot 18u00 en op woensdag van 12u00 tot 18u00.

-Kostprijs: -van 7u30 tot 8u00: €1,25

-van 16u00 tot 18u00 (ma/di/do/vr): €1,25 per begonnen halfuur.

-van 12u30 tot 18u00 (wo): €1,25 per begonnen halfuur

Tijdens vakantie en op vrije dagen organiseert de school geen opvang.

De afrekening van deze dienstverlening gebeurt via de schoolrekening. Indien je je kind niet voor 18u00 hebt afgehaald, zal er een boete van €5 worden aangerekend. Bij het niet naleven van de regels van onze opvang word je schriftelijk aangemaand om gebruik te maken van de dienst van "Het Wonderhuis". In geval van overmacht kan je steeds juf Kateryna verwittigen op het nummer 02/582.47.64.

Contactgegevens:

Het Wonderhuis

Assesteenweg 233

1750 Lennik

Verantwoordelijke: Anja Nelis

Tel: 02/582 12 13

E-mail: [wonderhuis@ocmw.lennik.be](mailto:wonderhuis@ocmw.lennik.be)

---

## 1.6 Schoolbussen

---

Ons busvervoer wordt door onze secundaire school georganiseerd.

Busabbonementen en prijzen kan je vinden en aanvragen via: [sgilennik.be/busritten.php](http://sgilennik.be/busritten.php)

### **Busjetons**

Busjetons (= jetons geldig voor één rit) worden te koop aangeboden via Gimme en zijn bestemd voor leerlingen die sporadisch van het schoolbusvervoer willen gebruik maken.

Kostprijs: € 2.50

### **Schoolbusabonnement**

De andere leerlingen dienen te beschikken over een **jaarabonnement (ochtend en avond)**. Dit kan aangevraagd en vooraf betaald worden via de website van onze middelbare school SGI.

De richtprijzen van de abonnementen worden bepaald door de dienst vervoer van het Departement van Onderwijs. Deze zijn afhankelijk van de vervoerprijs van het openbaar vervoer en tevens van de afstand van en naar de school. De prijzen vind je op de website SGI.

Om een vlot en veilig verloop van het leerlingenvervoer mede te helpen waarborgen, willen we graag enkele afspraken maken:

- Op de schoolbus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het afstappen. De begeleider blijft op de bus. Jullie, ouders, dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt. Als je jouw kind niet opwacht aan de

afstapplaats wordt jouw kind terug meegenomen naar de school en wordt het naar de kinderopvang gebracht, waar het door jou kan afgehaald worden.

- Bij verlies of diefstal van de abonnementskaart dient dit digitaal gemeld te worden via de website van de middelbare school SGI en kan dit vervangen worden voor € 10.
- Wanneer een abonnement om een of andere reden beschadigd is, wordt dit vervangen na het inleveren van het beschadigde exemplaar.
- Het abonnement dient bij elk gebruik van de bus spontaan aan de busbegeleider getoond te worden (behalve bij vervoer voor schoolactiviteiten).
- Eten en/of drinken op de bus is verboden.
- Eventuele beschadigingen aan het interieur van de bus door de leerling zal integraal op deze verhaald worden.
- Er wordt voorzien dat de leerling een vijftal minuten voor het vermelde uur aan de opstapplaats aanwezig is.
- De leerlingen dienen de busbegeleider, eventueel de chauffeur, te verwittigen van de voorziene afwezigheid.

---

## 1.7 Onze partners

---

### Schoolbestuur

vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant  
Paul Jansonstraat 57  
1020 BRUSSEL  
Voorzitter: Dhr. F. Wauters  
Afgevaardigd Bestuurder: Dhr. J. Eliat

Elke school in Vlaanderen staat onder leiding van een schoolbestuur. Onze school wordt geleid door de vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het personeels-, het financieel en materieel beleid alsook voor de realisatie van het pedagogisch project. Alle leden van dit bestuur zijn m.a.w. vanuit een christelijke levenshouding bekommerd om de leefbaarheid van de school, het welzijn van de kinderen, de leerkrachten, administratief en ander personeel.

De uitvoering van sommige van deze taken, alsook de dagelijkse leiding van de school wordt toevertrouwd aan de directeur.

### Scholengemeenschap

Vanaf 1 september 2003 maakt onze school deel uit van een scholengemeenschap. Onze scholengemeenschap wordt 'DONCHE' genoemd en heeft als correspondentieadres: Meerstraat 5, 1742 St.-Katherina-Lombeek. De partners binnen deze groep zijn:

- VBS "De Droomgaard" Meersstraat 5, 1742 St.-Katherina-Lombeek
- VBS "De Droomgaard" Dahlialaan 1, 1742 St.-Katherina-Lombeek
- VBS "De Klimming" Assestraat 5, 1790 Essene
- VBS "IM" Kapelleweide 7 1760 Roosdaal



- VBS “Sint-Godelieve” Schapenstraat 39, 1750 Lennik
- VBS “De Kleine Prins” Kroonstraat 40, 1750 Lennik
- VBS “De Bron” Bronnenweg 2, 1755 Gooik
- VBS “De Bloesem” Kapellestraat 18 1540 Herne

De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen, en binnen het kader van de afgesloten overeenkomst.

## Oudervereniging

Beide vestigingen hebben een eigen oudervereniging. Het is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Deze ondersteunt de school op basis van positieve en opbouwende samenwerking en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de oudervereniging kan de school vele initiatieven nemen bij het schoolgebeuren. Naast of met de oudervereniging bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk.

Door je kind in te schrijven in onze school bent u meteen ook lid van onze oudervereniging.

Oudervereniging SML:

Jolien Notaert: [ouderraad.sgi@gmail.com](mailto:ouderraad.sgi@gmail.com)

Oudervereniging Eizeringen:

Karen Dumon: [sgi.ouderraad.eizeringen@gmail.com](mailto:sgi.ouderraad.eizeringen@gmail.com)

## Schoolraad

De schoolraad is een wettelijk overlegplatform waarbij verschillende participanten elkaar ontmoeten: ouders, leerkrachten en de lokale gemeenschap. Iedere groep heeft drie afgevaardigden.

Voorzitter: Dirk Vandergoten

Secretaris: Petra Pannis

Vertegenwoordiging personeel: Petra Pannis, Dirk Vandergoten, Lindsay De Valck

Vertegenwoordiging ouders: Jolien Notaert, **Tom Claus**

Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Linda Ronsijn, Godelieve Suenens

## Leerlingenraad

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

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

## CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Het CLB heeft als algemene opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, en dit door werkzaamheden op vier terreinen:

- het leren & studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch & sociaal functioneren

Tussen de school en het CLB werd een overeenkomst opgemaakt die de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

De school, de ouders en de leerlingen kunnen leerlingbegeleiding aanvragen. De school kan slechts CLB-begeleiding vragen indien de ouders hiermee instemmen. Bij weigering van de CLB-begeleiding vragen de ouders een formulier aan. De werking van het CLB gebeurt gratis en discreet.

Het CLB is te bereiken op maandag van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 19u00 en van dinsdag tot vrijdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u30.

Het CLB-team dat de school begeleidt:

- Onthaalbegeleider : Lien De Saeger
- Trajectbegeleider : Ingeborg Jans  
Jozefien Wauters  
Liliane Moeyersoons
- Verpleegster : Karlien Boon
- Arts: Dokter Yoran De Coppel

Contactgegevens CLB : Ninoofsesteenweg 7  
1500 Halle  
Tel: 02/356.55.23  
E-mail: [info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)  
[www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)

## Leersteuncentrum

Onze school werkt samen met twee leersteuncentra:

- Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel  
type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.  
<https://lscwbb.be/>
- Specifiek leersteuncentrum 467  
type 4, type 6 en type 7  
<https://specifiekleersteuncentrum467.be/>

## DEEL 2: AFSPRAKEN OP OUDER-, LEERLING- EN SCHOOLNIVEAU

### 2.1 Afspraken op ouderniveau

Wij maken graag samen school daarom vragen we om volgende puntjes nauwlettend in de gaten te houden:

#### **Huiswerk**

- Communicatie van de kleuterschool gebeurt via het heen-en-weermapje. Gelieve dit dagelijks te controleren.
- Communicatie van de lagere school gebeurt via de agenda. Gelieve dagelijks de agenda te handtekenen en huiswerk na te kijken.
- Op woensdag is er geen huiswerk. Op vrijdag zijn er geen nieuwe opdrachten voor maandag.
- Het huiswerk, de les of de toets kan gedifferentieerd worden per leerling.
- Wij vragen dat je interesse toont in het huiswerk van je kind en hem / haar aanmoedigt om met het huiswerk te starten.
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
- Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest. Ook al begrijpen niet alle ouders Nederlands, toch kunnen ze interesse en betrokkenheid tonen.
- Je mag de les al eens opvragen indien je kind daar zelf naar vraagt.
- We verwachten dat je een nota in de agenda schrijft indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij huiswerk.

Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat je kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen een opdracht te geven die het kind aankan maar foutjes maken mag. Foutjes tonen aan de leerkracht welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof. Indien je kind veel fouten maakt of de leerstof nog niet volledig onder de knie heeft, kun je de klasleerkracht vragen om te remediëren.

#### **Contact met de school**

- In de kleuterschool is er 2 keer per jaar een oudercontact. In de lagere school gebeurt dit 3 keer per jaar. Hierbij bespreken we de vorderingen van je kind. De uitnodiging gebeurt steeds via een link. In de lagere school wordt er gerapporteerd vanuit de visie “breed evalueren” en kijken we naar de ontwikkeling van het kind zowel cultuur- als schoolgebonden volgens het ZILL-leerplan.
- Tijdens het schooljaar kan je steeds contact opnemen met de leerkracht, het zorgteam of de directie. Dit kan enkel via het mapje, de agenda of de school e-mail (GEEN COMMUNICATIE VIA SOCIALE MEDIA: messenger, WhatsApp, ...)

- Gelieve je aan te melden op ons communicatieplatform: [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu). Op dit platform is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school. Je vindt er ook foto's en filmpjes van de klas. Wij houden hierbij wel rekening met de wet van de privacy.
- Maandelijks verschijnt er een nieuwsbrief.
- Tijdens de schooldag kan je je steeds wenden tot het secretariaat of op afspraak bij de directie. Als om één of andere reden je kind vroeger van school wordt afgehaald, is het noodzakelijk het register op het secretariaat in te vullen en te ondertekenen.

## Bewegingsopvoeding

- De leerlingen zijn verplicht om aan elke activiteit deel te nemen. Enkel een doktersattest wettigt een niet deelnemen aan de les.
- Uitrusting van de turnles is verplicht aan te kopen via de school.
  - kostprijs: T-shirt €7,50, turnbroek €7,50
  - Voor elke vakantie wordt de turnkledij meegegeven voor een wasbeurt. Daarnaast blijft de turnkledij (verplicht naamtekenen) op school.
- **De leerlingen van de lagere school gaan 11 beurten opeenvolgend zwemmen.** De bijdrage per zwembeurt bedraagt €3,50. De zwembeurten worden per trimester vooraf aangerekend. Aan de leerlingen van het zesde leerjaar wordt één jaar gratis zwemmen aangeboden. Op het einde van het schooljaar worden traditionele zwembrevetten uitgereikt. Indien het zwemgerief vergeten is, kan je kind niet deelnemen. Enkel met een doktersattest worden vooraf aangerekende zwembeurten terugbetaald.

## Wat mag er in de boekentas?

- Lunchpakket: steeds verpakt in een brooddoos (verplicht naamtekenen).
- Fruitdoos: fruit verplicht in de voormiddag (verplicht naamtekenen).
- Koekendoos: koeken zonder verpakking in een koekendoosje (verplicht naamtekenen).
- Herbruikbare drinkbus met water (verplicht naamtekenen).

## Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis indien nodig. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd, veelvuldig verloren gaat en/of onzorgvuldig wordt gebruikt, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## 2.2 Afspraken op leerlingniveau

Met deze afspraken gaan we samen een fijn schooljaar tegemoet:

### Algemeen

- Ik stop bij de eerste opmerking.
- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voornaam taal en spreek ik Algemeen Nederlands.
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
- Eerlijk en behulpzaam zijn worden erg gewaardeerd op onze school.
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend of uitdagend te zijn (oorringen zijn toegelaten, piercings niet).
- GSM's, elektronische apparaten, spelcomputers... zijn verboden op school, behalve i.f.v. het lesgebeuren. Indien dergelijke apparaten opgemerkt worden, zullen ze bewaard worden op het secretariaat en zullen de ouder(s) hiervan op de hoogte gebracht worden. Indien misbruik vastgesteld wordt, zal het toestel onmiddellijk in beslag worden genomen. Na de schooldag kan je kind het toestel afhalen bij de directie en zal een nota in de agenda worden geschreven.
- Ik breng geen snoepgoed en kauwgom mee naar school.

### Veiligheid

- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg (zonder tussenstops).
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik ga rustig van en naar de klassen.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

### Tijdens de speeltijden

- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.
- Ik speel sportief zonder agressief te zijn.
- Ik neem de tijd om tijdens de speeltijd naar het toilet te gaan.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

- Ik nuttig mijn stukje fruit, koek en water.
- Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
- Afval werp ik netjes in de geschikte vuilnisbak. Ik ben milieubewust.
- Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
- Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.
- Bij het tweede signaal sta ik stil in mijn rij en ben ik stil.

### **In de eetzaal**

- Ik heb een vaste plaats in de refter.
- Mijn eten breng ik netjes verpakt mee. Potjes yoghurt steek ik in een zakje of doosje. Ik breng ook zelf een lepeltje of een vorkje mee.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee: fruit of koek. Alles zit in een herbruikbaar doosje (zonder verpakking). Ook het fruit zit kant en klaar in een doosje om als 10-uurtje te worden opgegeten.
- Ik breng geen drankblikjes, conservenblikjes of brikjes mee.
- Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.
- Ik praat enkel stil tegen mijn onmiddellijke buur.

---

## **2.3 Afspraken op schoolniveau**

---

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
- Als ik iets niet begrijp, vraag ik spontaan om uitleg.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb. Ik steek dit in een stevige schooltas.

### **Gezondheid**

Wij zijn een snoepvrije school. We verwachten dat de kinderen een gezond tussendoortje nuttigen. Wij eten een stuk fruit in de voormiddag.

### **Vieringen**

Een viertal keren per schooljaar organiseren we een gebedsdienst in de parochiekerk. Tijdens de vieringen respecteren we het 'anders' gelovig zijn. Zolang de kinderen zelf willen, laten we hen ook van ons geloof proeven maar tijdens deze vieringen vragen we hen geenszins om onze gebeden mee te beleven en te bidden. We nodigen de kinderen die anders gelovig zijn om in stilte hun gebed te bidden en de handen te vouwen. De typische sacramentele handelingen moeten zij evenmin beleven.

## Verjaardagen

Dit is een dag waarop je kind in de kijker staat. Er wordt extra aandacht gegeven aan de verjaardag van je kind door een spelletje te spelen of een liedje te zingen.

### Afspraken:

- Sint-Martens-Lennik: De jarige wordt in de klas gevierd. De jarige mag trakteren op school met een stuk fruit of koek. Er wordt niet getrakteerd met drank, chips, snoep - of speelgoed.
- Eizeringen: De jarige wordt in de klas gevierd. Er worden geen traktaties meegegeven.

## Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn op onze school verboden (ook in de periode van carnaval).
- Tijdens de turnlessen dragen de kinderen geen juwelen/polshorloge, uit veiligheidsredenen. Een eenvoudige polshorloge (geen smartwatch) kan wel in de lagere school.
- Er wordt uitdrukkelijk gevraagd geen speelgoed of ruilkaarten mee te geven naar de school. Dit kan enkel op schriftelijke vraag van de leerkracht.
- Je kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat je kind mee naar school neemt. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Schade en verlies van materialen zijn niet opgenomen in de verzekeringspolis.
- Verloren voorwerpen worden verzameld in het specifieke hoekje 'verloren voorwerpen' in de hal van de school.

## Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Voor 1 turn- en of zwemles aanvaarden we wel een attest dat door de ouders geschreven is.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het school T-shirt en de blauwe turnbroek, turnpantoffels en witte sokken. Het materiaal wordt opgeborgen in een turnzakje. Het T-shirt en de turnbroek worden op school aangekocht. Tijdens de les dragen de leerlingen geen uurwerk of juwelen en worden lange haren niet los gedragen. Voor elke vakantie wordt de turnkledij meegegeven voor een wasbeurt.



## Zwemmen

- De leerlingen van de lagere school gaan 11 beurten opeenvolgend zwemmen. Wie wanneer gaat zwemmen, kan worden opgevolgd via gimme / nieuwsbrief.
- De kostprijs van het zwemmen bedraagt €3,50. De zwembeurten worden bij aanvang van elk trimester vooraf betaald.
- Vermits er door het departement Onderwijs werkingsmiddelen ter beschikking gesteld worden, is het zwemmen voor het zesde leerjaar gratis.
- De zwemlessen gaan door in het Zwembad Ternat.
- Meenemen: een zwemzak met badpak of zwembroek (géén zwemshort), 2 handdoeken, badmuts.
- Turnkledij en zwemgerief zijn genaamtekend.

## Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hiervoor werken wij samen met het CLB en werken wij op de volgende vier begeleidingsdomeinen:

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

Deze zijn ook terug te vinden in ons zorgbeleid.

## 2.4 Kinderrechten

De rechten van het kind zijn op 20 november 1989 vastgelegd in het Internationaal Verdrag betreffende de rechten van het kind van de Verenigde Naties. Het schoolreglement beschrijft de rechten en plichten van de leerlingen en vanzelfsprekend respecteert het ook de kinderrechten. Schoolreglementen gaan vaak uitgebreid in op de plichten van leerlingen maar besteden minder aandacht aan hun rechten. Vanuit een kinderrechtenperspectief is het zinvol om de rechten uitdrukkelijk in het schoolreglement te benoemen.

Het Kinderrechtenverdrag omvat alle levensdomeinen in onze maatschappij:

- economisch (bijvoorbeeld verbod op kinderarbeid);
- politiek (bijvoorbeeld recht op vrije meningsuiting);
- sociaal (bijvoorbeeld recht op onderwijs);
- cultureel (bijvoorbeeld recht op vrije tijd);
- burgerrechtelijk (bijvoorbeeld recht op naam en nationaliteit);
- strafrechtelijk (bijvoorbeeld verbod op foltering).

Alle rechten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Elk kinderrecht is even belangrijk. Je kan de rechten niet los van elkaar bekijken. Leerlingen voelen zich vrijer om hun mening te geven (recht op vrije meningsuiting) in scholen die een participatief klimaat faciliteren (recht op vereniging en participatie) en de leerlingen de nodige informatie geven (recht op passende informatie).

Leerlingen die met een lege brooddoos naar school komen (recht op passende levensstandaard), komen moeilijker tot leren (recht op onderwijs).

Meer informatie vindt u via volgende link: <https://www.unicef.nl/over-unicef/kinderrechten>.

## **DEEL 3: PEDAGOGISCH PROJECT**

### **De pijlers van ons opvoedingsproject:**

---

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

### **ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN**

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven: zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

### **ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING**

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk, wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en het ons veel vertrouwen kan schenken.

## **ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit om oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en gaan we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

## **ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE**

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht schenken.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die 'neen' durven zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

## **ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING**

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij is voor velen een wegwijzer naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

## ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten. Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

# DEEL 4: ZORGBELEID EN ZORGWERKING

---

## 4.1 Zorgbeleid

---

Wat vinden wij als school belangrijk naar de zorg van elk kind toe?

### *Welbevinden en betrokkenheid*

We streven ernaar dat iedere leerling zich 'goed in zijn vel' voelt. Hierbij gaan we uit van de interesse van het kind: kinderen kiezen jaarlijks het thema van het project vanuit hun eigen beleving. Verder trachten we ook de betrokkenheid en motivatie te verhogen door het aanbod aan te passen aan het niveau van het kind.

Bij de instap en het einde van de les geven leerlingen kort aan wat en waarom we iets leren en we houden ons hierbij dichtbij de leefwereld van het kind. We proberen de verwerking op een speelse manier te doen om zo de batterijen weer op te laden voor een intensievere inspanning.

### *Zorg op maat*

Vanuit welbevinden en betrokkenheid schenken we aandacht aan zorg op maat door te streven naar:

- korte instructies zodat individuele begeleiding snel kan starten, binnenklasdifferentiatie.
- Te werken volgens het talent van het kind: via een project, via lessen wero, via lessen muzo, godsdienst en volgens ons nieuwe leerplan ZILL.
- Differentiatie: positief en planmatig omgaan met verschillen tussen leerlingen met het oog op het grootst mogelijke rendement voor elke leerling. Binnen het gemeenschappelijke curriculum wordt beperkt gevarieerd in inhoud  
bv. uitbreidingsoefeningen zoals woordbrekers, spelletjes, knutselwerkjes, instructie, tempo, werk-en groeperingsvormen, instructie, doelen en evaluatie om zo beter tegemoet te komen aan de behoeften van individuele leerlingen of groepen van leerlingen. Indien nodig wordt eventueel een individueel aangepast traject in overleg met de ouders en de leerling opgestart.
- Huiswerk op maat.
- Tijdens een zorgoverleg is het mogelijk in samenspraak met ouders en de school dat je kind kan aansluiten bij de huiswerkklas van 15u45 tot 16u15 op maandag, dinsdag en donderdag onder begeleiding van een vaste leerkracht.

## Verbindende communicatie

Om welbevinden en betrokkenheid te realiseren, hebben we verbindende communicatie nodig. Voor onze kinderen spelen we sterk in op een bemiddelende houding.

### Voor onze leerlingen:

- Bemiddelaar zijn (in het vijfde leerjaar).
- Geweldloze communicatie: via onze lessen godsdienst en ons verbindend schoolklimaat dat groeit dankzij het schoolproject 'Giraffenteam', oefenen we sterk op de sociale vaardigheden van kinderen.

Voor (groot)ouders: We wensen de ouders zoveel mogelijk te informeren over onze werking en over de groei van hun kind(eren) en naar hen te luisteren. Zij moeten evenwaardige gesprekspartners zijn en mee de schoolcarrière van hun kind kunnen plannen. Zij moeten volop de kans krijgen om hun ideeën, zorgen en gevoelens omtrent het welbevinden, de groei, talenten en de beperkingen van hun kind te uiten. We streven hierbij naar het welzijn van de kinderen vanuit onze schooleigen werking en rekening houdend met de thuissituatie.

Dit doen we o.a. door:

- Start: Infoavond waarbij alle ouders worden uitgenodigd.
- Kleuters: 2 algemene oudercontacten per jaar.
- Lagere school: 3 algemene oudercontacten per jaar.
- Verder is er overleg via het heen- en weerschriftje (met externen), de schoolagenda, Gimme, email, maandelijks nieuwsbrief, oudercontacten, MDO.
- Op vraag van de ouder(s) of de school kan er een afspraak zijn na de schooluren.
- De afsluiter van ons jaarlijks project trachten we voor iedereen toegankelijk te maken.

### Voor externen:

- Communicatie via Gimme, oudercontacten, infomomenten, informele gesprekken, overlegmomenten, MDO met externen (bv. CLB, Leersteuncentrum, logopedisten, kinesisten,...).
- Anderstalige ouders worden gevraagd een tolk mee te brengen want de voertaal op school is Nederlands.
- De voertaal op school is Nederlands.

## Differentiatie

We streven naar differentiatie: leerplandoelen, huistaken, toetsen, hoeveelheid oefeningen, tempo, interesses,... en dit om onze kinderen meer zin in leren te geven.

We geloven dat we via deze differentiatie elk kind de beste kansen geven tot ontplooiing.

We richten een driesporenbeleid in (= 3 verschillende groepen ingericht naar het instructievermogen van de kinderen), waarbij de klastitularis meer tijd krijgt om de kinderen individueel te begeleiden.

## Krachtige leeromgeving



We richten samen een positief, veilig en rijk leerklimaat in. Dit bestaat uit: <sup>1</sup>

- **een positief, veilig en rijk leerklimaat:** we spreken kinderen respecterend en motiverend toe. Op die manier krijgen zij een gevoel van welbevinden waardoor ze open staan voor impulsen uit hun omgeving en beginnen te experimenteren.
  - bv. aanmoedigen, schouderklopjes geven, naar ervaringen vragen, werkvormen met veel interactie, extra tijd geven, succes in de kijker zetten, hoekenwerk,...
- **betekenisvolle taken:** ze sluiten aan bij de interesses en leefwereld van de leerlingen en dagen hen uit om betrokken en gemotiveerd actie te ondernemen. We streven naar een omgeving die uitdagend is, waarin kinderen zelfstandig hun materiaal kunnen nemen en een flexibele klasinrichting met duidelijke wandplaten (opbouwende klaswanden, duidelijk gestructureerd naar inhoud en eventueel zelf ontworpen door leerlingen).
  - bv. leerlingen vanuit hun eigen ervaringen en interesses laten vertrekken, schrijfproducten echt sturen, humor gebruiken, fantasie prikkelen, tragere lezers een kortere tekst aanbieden, het verwerkingsniveau aanpassen (een andere vraag/opdracht voorzien voor taalsterke/taalzwakke leerlingen, differentiërende maatregelen (zie hulpmiddelenblad), ...
- **ondersteuning door interactie:** door leerlingen hardop te laten nadenken, krijg je als leerkracht een inkijk in hun denkprocessen.
  - bv. visuele hulp aanbieden (voorwerpen tonen, computer inzetten, foto's/video laten zien, naslagwerken aanbieden,...), reflecteren over het probleem en samen oplossingsstrategieën bepalen, sommige leerlingen extra oefeningen geven en intussen anderen individueel ondersteunen, tutorlezen...

<sup>1</sup> Taaltraject – Centrum voor Taal en Onderwijs



## Graad- en klasoverschrijdende activiteiten

We lassen graad- en klasoverschrijdende activiteiten in omdat we weten dat kinderen het best van elkaar dingen opsteken. We geloven in peer-tutoring en zelfstandig sturen van de eigen werkmomenten.

Deze werking vinden we terug in:

- Projecten: Sint en Carnaval, thema project, Week tegen pesten, Voorleesweek  
...
- Kleuterschool : poppenkast, taalklas, voorleesmomenten door de lagere school,  
...
- Lagere school: meersporenbeleid, groepswerken, projecten, ...

## Brede evaluatie

In onze school hechten we belang aan het leerproces en het eindresultaat.

Onze visie rond evalueren groeit vanuit ons pedagogisch project voornamelijk uit pijlers 2 en 3 (zie deel 3). We streven naar een totale persoonsontwikkeling vanuit het kind zelf en vanuit een zo breed mogelijk en rijk aanbod.

Onze opvoeding getuigt van een voorkeurlijke voor de zwaksten, lees hier een voorkeurlijke voor de ontwikkeling van elk kind. Elk kind is anders en uniek, met eigen inzichten en een eigen groeiritme. We evalueren op maat van elk kind. Hierbij brengen we de evolutie zowel proces- als productgericht in kaart.

Onze school wil een school zijn waar elke leerling met zijn of haar capaciteiten kan evolueren. Een school waar er volop ruimte is om fouten te maken waaruit het kind kan en mag leren. We willen dat onze leerlingen zich gerust voelen wanneer er getoetst wordt. We willen hen laten ervaren dat een evaluatiemoment een leermoment kan zijn.

Ons ZILL-leerplan sluit hier perfect bij aan. Binnen deze visie maakt differentiatie en remediëring deel uit van onze dagelijkse lespraktijk. Welbevinden en eigen motivatie zijn de krachtlijnen van ons onderwijs.

Kleuters worden gevolgd door observaties, screenings en geijkte testen waar nodig, met feedback naar de ouders toe. Er is een taalscreening ( KOALA) begin derde kleuterklas.

Leerlingen worden gevolgd via testen, summatieve en formatieve toetsen, groepswerk, partnerwerk, screenings, observaties, eigen werkjes en onderstaande geijkte testen:

- LVS Wiskunde/Spelling (begin en midden schooljaar)
- LVS Lezen (begin en midden schooljaar – 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar)
- AVI-lezen
- Vlaamse toetsen in 4de en 6de leerjaar
- Foutenanalyse
- Methodegebonden toetsen
- Observaties
- Klasscreening (3x/schooljaar)

We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

De leerlingresultaten hiervan worden geanalyseerd om de kwaliteit van het onderwijs te ontleden en aspecten te identificeren die kunnen en moeten worden verbeterd (= introspectie).

Toetsen worden afgenomen om te kijken hoe de ontwikkeling van elk kind verloopt en niet om punten te hebben. Het rapport is dus een weergave van wat het kind kent, kan en is. Dit communiceren we met het kind en de ouders. Het schoolteam, de leerlingen en hun ouders proberen te ontdekken enerzijds waar de kinderen goed in zijn en anderzijds wat ze minder goed kunnen, wat hun ultieme ambities zijn. Samen proberen we de meest optimale match te vinden tussen de ambities, competenties en talenten van de leerling enerzijds, en een uitdagend onderwijstraject anderzijds (= prospectie).

Evaluatie draait zowel om het proces van taakuitvoering, als om het product. Naast individuele prestaties en verdiensten zijn ook gezamenlijk en gedeeld werk belangrijk.

Evaluatie is een kwestie van dialoog. Leerlingen krijgen systematisch feedback op hun prestaties en vorderingen. Er worden ook jaarlijks 2 tot 3 kindcontacten georganiseerd. Ze leren gaandeweg om zichzelf kritisch en objectief te evalueren, en om conclusies te trekken over de stappen in hun leerproces die ze zouden moeten zetten.

Leerkrachten bevorderen hun ontwikkeling door:

- overleg en samenwerking met collega's;
- nascholing;
- co-teaching;
- reflecties (met parallelcollega/per graad/in werkgroepen/ in team op PV's).
- expertise van teamleden te delen en/of in te zetten.
- mentoring (ervaren collega's begeleiden beginnende en/of interimleerkrachten)
- samen beleid te vormen.

---

## 4.2 Zorgwerking

---

### *Interne kwaliteitszorg*

- Onze school streeft naar een duidelijke visie op kwaliteitszorg.
- Binnen onze werking trachten we gebruik te maken van de PDCA-cirkel (Plan, Do, Check, Act).
- Via het evalueren trachten we te kijken wat wel en niet goed gaat om zo de werkpunten te verbeteren.
- Op vaste regelmaat worden zelfevaluaties uitgevoerd om een kwalitatief aanbod van onderwijs en vorming te garanderen, bij te sturen en te verbeteren.
  - Wekelijks komt het zorgteam met directie bij elkaar om de werking van zorg te bespreken: zorg bijsturen volgens de noden, zorginitiatieven oprichten of

beëindigen, specifieke opdrachten binnen zorg realiseren. Telkens wordt de stand van zaken weergegeven in een verslag.

- Trimestrieel wordt de zorgwerking en evolutie van het zorgactieplan geëvalueerd aan de hand van de PDCA-cirkel.
- 

Pedagogisch-didactische benadering van kwaliteitszorg:

- **Primaire procesgegevens:** lesgeven, leerwinst, evaluatie, leerlingenbegeleiding, planning, samenhang (horizontaal en verticaal) tussen leergebieden, attitudevorming, zelfstandig werk;
- **Secundaire procesgegevens:** (op niveau van de school): leiderschap van de directeur, strategisch beleid, coördinatie, teamvorming, ouderparticipatie, schoolmanagement, personele en materiële voorzieningen,...

De goede kwaliteitszorg van onze school komt tot uiting o.a. door:

- de kennis en het kunnen van de teamleden en van de directeur (functiebeschrijving en evaluatie), nascholing en schoolbegeleiding;
- de school als organisatie (samenwerkingsprocessen, overleg en communicatie, ...);
- alle aspecten van het schoolbeleid (zorgbeleid, taalbeleid...);
- alle inhoudelijke aspecten van het onderwijsleerproces (planning, gradatie, samenhang, ...);
- door haar professionaliseringsbeleid af te stemmen op de noden van het schoolteam.

In samenwerking met het CLB ondersteunen we zowel onze kinderen als ook de ouderparticipatie. We zitten hier als partners rond de tafel om het welzijn en de ontwikkeling van onze kinderen te optimaliseren. In wederzijds respect en in het belang van het kind zoeken we naar passende oplossingen waar elke partij volledig achter staat.

## Een flexibele leerkrachtenstijl

Leerkrachten maken het verschil want ze streven er elke dag naar om:

- leerlingen te motiveren om energie te investeren in betekenisvolle activiteiten.
- gerichte feedback te geven;
- zich flexibel op te stellen en de ondersteuning aan te passen aan de behoeften van de leerling.

Ze activeren en motiveren leerlingen: ze stimuleren hun leerlingen om zelf actief te exploreren, al doende te leren, te reflecteren op wat ze aan het doen zijn, hardop te denken, en wat ze hebben geleerd toe te passen in nieuwe situaties. Ze hebben hoge verwachtingen voor elke leerling en proberen leerinhouden in te bedden in interessante, betekenisvolle inhouden. Ze variëren hun lessen door klassikale instructies af te wisselen met individuele instructies, groepswerken, contractwerk, hoekenwerk en zelfstandig werk. Ze passen hun inhouden en ondersteuning aan de behoeften van de leerlingen aan.

Wij staan ook open voor co-teaching in onze klas. Een collega-leerkracht in de klas verruimt ons inzicht in de werking en geeft een dieper inzicht in de mogelijkheden van alle kinderen in de klas. Dit komt onze professionaliteit ten goede.

## DEEL 5: ENGAGEMENTSVERKLARING

### 5.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### **Schoolreglement**

Indien er wijzigingen zijn, ontvangt u bij het begin van het schooljaar een document ter handtekening voor akkoord. ( zie bijlage 1)

#### **Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond op klasniveau. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Elk schooljaar laten we je weten op welke data deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, laat je dit aan de klasleerkracht weten, uitzonderlijk zoeken we samen naar een geschikt moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, via de agenda of mail.

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

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

#### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Je wordt verwittigd bij een niet-gewettigde afwezigheid.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement Onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (5 halve dagen ongewettigd afwezig). Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

De school begint om 08.40 uur en eindigt om 15.20 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Dit betekent dat je minstens 5 minuten voor aanvang aanwezig bent zodat de onderwijstijd optimaal kan gebruikt worden.

Op tijd komen is een positieve attitude dat we onze kinderen moeten voorleven.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat en worden opgelijst. Wij verwachten dat je ons voor 08.45 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van je kind.

### ***Individuele leerlingenbegeleiding***

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding, andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### ***Vervroegde overgang naar een andere kleuterklas of leerjaar***

Het gebeurt dat kinderen verder staan in hun ontwikkeling dan hun eigen leeftijdsgenootjes. We staan als team garant dat ook deze kinderen ondersteuning en verrijking binnen de klaswerking krijgen. Wanneer deze extra uitdaging niet voldoende is, kunnen we in overleg gaan met alle partijen: ouders, CLB, klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator en directie.

Beslissingen worden goed doordacht. We houden steeds de totale ontwikkeling en de totale persoon van het kind in het achterhoofd.

### ***Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal***

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 taalbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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.

Initiatieven die je zelf als ouder kan nemen:

- Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging/sportclub/cultuurgroep/academie.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's laten kijken en er samen over praten.
- Elke avond voorlezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Je kind inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten / taalkampen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- ...

---

## **5.2 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. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst waarvoor vrijstellingen niet mogelijk zijn.

## 5.3 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen, via een digitaal aanmeldingsplatform, vind je terug op onze website.

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 gevallen die wettelijk zijn opgesomd : wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 30 september van het lopende schooljaar.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school. Wanneer je graag van vestigingsplaats wil overstappen is er geen herinschrijving nodig.

### **Toelatingsvoorwaarden**

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

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement.

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari kan geen lager onderwijs meer volgen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.



Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een vijfjarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.
2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.



Onze school werkt met voorrangperiodes voor leerlingen van hetzelfde gezin en kinderen van het personeel. Nadien kunnen andere leerlingen worden ingeschreven. Meer informatie vind je op onze website onder de rubriek inschrijvingen.

### ***Screening niveau onderwijstaal***

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Deze taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.



## 5.4 Ouderlijk gezag

---

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

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

De ouder die het eerst de informatie ontvangt omdat het kind op dat moment onder zijn/haar hoede staat, geeft alle noodzakelijke info ook door aan de andere ouder.

Afspraken in verband met oudercontact:

Er wordt per kind 1 oudercontact voorzien.

### **Co-schoolschap**

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

---

## 5.5 Organisatie van de leerlingengroepen

---

### *Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau*

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### *Overgang tussen onderwijsniveaus*

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

---

## 5.6 Afwezigheden

---

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen (derde kleuterklas en lager onderwijs). Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### *Wegens ziekte*

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar gebruikt worden. (zie bijlage 2) Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en dit telefonisch vóór 08.45 uur en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

## **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- het bijwonen van een huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- de oproeping of een dagvaarding voor de rechtbank. **Het bijwonen van een familierraad als reden voor gewettigde afwezigheid is geschrapt aangezien de mogelijkheid van de vrederechter om een familierraad in het kader van voogdij samen te roepen is afgeschaft.**
- 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.
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming...)
- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting. De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

## **Waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode 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). 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.

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse topsportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - een akkoord van directie.
- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

---

## **5.7 Onderwijs aan huis**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

---

## 5.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

---

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de nieuwsbrieven en Gimme informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

### *Eéndaagse en meerdaagse uitstappen*

We organiseren binnen onze school ééndaagse uitstappen. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extramurosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

### *Welke uitstappen organiseren we als school?*

We organiseren binnen onze school in Eizeringen om de twee jaar een meerdaagse uitstap voor de lagere school.

In Sint-Martens-Lennik gaat het vijfde leerjaar jaarlijks op kasteelklassen (4 dagen). Het zesde leerjaar gaat jaarlijks op sportklassen (4 of 5 dagen).

---

## 5.9 Getuigschrift Basisonderwijs

---

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager



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

## **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij/zij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Jaarlijks wordt er een proclamatie georganiseerd voor de uitreiking van de getuigschriften. 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.

## **Beroepsprocedure**

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

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. via e-mail.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
  - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

OZCS WEST-BRABANT vzw  
T.a.v. **dagelijks bestuurder**  
Paul Jansonstraat 57 1020 Brussel

of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een

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

---

## 5.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

---

Het is erger aan het groeiproces van elk kind om nu en dan fouten te maken. 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).

### **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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator of directie
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen en nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

### **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 bemiddelingsgesprek.
- no blame-methode bij een pestproblematiek.
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden en brengt je dan per brief op de hoogte.

## 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- verwittiging
- Time-IN-hoek
- Time-OUT-hoek
- een tijdelijke verwijdering uit de les.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

## **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school

niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

### ***Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting***

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### ***Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting***

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt al bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

OZCS West-Brabant vzw  
T.a.v. **dagelijks bestuurder**  
Paul Jansonstraat 57 1020 Brussel

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen of iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen jullie daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 5.11 Bijdrageregeling

In bijlage 3 vind je de bijdrageregeling. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Indien ouders er toch gebruik van maken, moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen : het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

### Maximumfactuur per klas:

- kleuteronderwijs: max. € 55
- lager onderwijs: max.€ 105
- meerdaagse uitstappen: max. € 535

### ***Wijze van betaling***

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. De school houdt zich daarmee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders. Een beding van hoofdelijkheid bindt wel enkel de ouder die het schoolreglement heeft ondertekend.

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, namelijk binnen de 14 dagen na digitale verzending en/of meegeven met de leerling.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de



school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

### **Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet betaling**

Elk schooljaar moeten we vaststellen dat bepaalde betalingen erg laattijdig, of zelfs helemaal niet, bij ons toekomen. Vermits wij ook de facturen van onze leveranciers moeten kunnen betalen, werd de opvolging en regelgeving dienaangaande verstrengd.

- Twee weken na de uiterste betaaldatum, gaat de eerste herinnering mee met de betrokken leerling. Meteen wordt al vermeld dat bij de 2de herinnering €10 (= administratiekost) zal aangerekend worden.
- Twee weken later (4 weken na uiterste betaaldatum) volgt een 2de herinnering. Hier betreft het een aangetekende zending. Meteen wordt ook een forfaitair bedrag van €10 bijkomend in rekening gebracht voor dossierkosten.
- Indien aan deze 2de herinnering geen gevolg wordt gegeven, zal elke dienst die aan de betrokken leerling verleend wordt, contant worden geïnd en dit in afwachting van betaling van openstaande factu(u)r(en). Er zullen geen niet-verplichte kosten meer worden toegestaan.
- Vier weken later (2 maanden na uiterste betaaldatum) volgt een schrijven van de advocaat.

Ouders die om dwingende redenen of door omstandigheden een afwijking wensen op deze bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken, richten zich best tot de directie van de school. Samen zullen we zoeken naar een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### **Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld en danken we graag.

---

## 5.12 Vrijwilligers

---

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

Organisatie: VZW Onderwijsinrichtingen  
Zuster der Christelijke Scholen West-Brabant.  
afgekort VZW OZCS West-Brabant  
Paul Jansonstraat 57  
1020 Brussel

Maatschappelijk doel: Katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verstrekken en bevorderen overeenkomstig het opvoedingsproject van de school.

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

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

---

## 5.13 Welzijnsbeleid en preventie

---

Verwachtingen naar de ouders, kinderen en personeel: alle partijen engageren zich om respectvol met elkaar om te gaan.

### **Verkeersveiligheid**

- De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij brengen de eerste begrippen van verkeer bij: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatverkeer leren aanpassen en gevaarlijke toestanden leren inschatten, respect hebben voor de medeburger enzovoort. Ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen, zorgen zelf voor een veilige begeleiding tot aan de schoolpoort.

- Verwachtingen naar de kinderen: In de eerste plaats verwachten we van onze kinderen dat zij zowel binnen als buiten de school leren omgaan met de aangeleerde verkeersregels.
- Ouders parkeren niet op de kiss and ride-zone. De ingang van de school wordt steeds vrijgehouden.
- Stilstaan of parkeren langs de kant van de rijweg is verboden. De schoolbussen moeten steeds vrije doorgang hebben.
- Iedereen respecteert de rijrichting.
- De privé-parking van de school wordt gebruikt enkel door leerkrachten, schoolpersoneel en ouders die hun kind brengen of afhalen.

## Fietsen

Voor kinderen die met de fiets naar school komen is er toegang langs de Palokenstraat via poort 3. Zij plaatsen hun fiets in de voorziene fietsenstalling.

Om veiligheidsredenen mag er binnen het schooldomein niet gefietst worden. De fietsers verlaten in rij, met de fiets in de hand, de school.

Mogen wij jullie er attent op maken dat kinderen jonger dan 10 jaar in het verkeer best begeleid worden door een volwassen persoon of een oudere broer of zus.

## Schoolbus

De kinderen kunnen ook met de bus naar school komen en/of 's avonds weer naar huis gebracht worden. De schoolbussen rijden via een bepaalde route. De uitgebreide omgeving kan bereikt worden met de lijnbus.

Verder informatie vindt u onder punt 1.6 van dit document.

## Rijen

### Sint-Martens-Lennik:

Kinderen die in de omgeving van de school wonen en 's avonds te voet naar huis terugkeren, zijn verplicht aan te sluiten bij de rij. Deze leerlingen worden begeleid tot aan de bibliotheek. De kinderen worden geholpen bij het oversteken in de verschillende richtingen.

Je kan ook via een ondertekende verklaring te kennen geven dat je kind 's middags en/of 's avonds alleen naar huis mag gaan (zie bijlage 4).

## 5.14 Media

### ICT-materiaal voor onze leerlingen

De school bezit over chromebooks/laptops/tablets die de leerlingen kunnen gebruiken. Deze toestellen blijven eigendom van de school.

De leerling gaat verantwoord om met deze toestellen en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. (zie ICT-afspraken)

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan het toestel ontstaan door onoplettendheid of het niet naleven van de ICT-afspraken.

Het ICT-materiaal wordt enkel gebruikt voor schoolse opdrachten waarbij de leerling respect heeft voor auteursrechten en de eigen privacy en die van anderen.

### Gebruik van een eigen smartphone, laptop, tablet, ...

Binnen onze school is het gebruik van een smartphone, eigen tablet, eigen laptop of gelijkaardige toestellen verboden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooluren, kunnen ze hiervoor terecht op het secretariaat. In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie beslissen hiervan af te wijken.

### Beeld- en/of geluidsopnamen maken

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken binnen de school zonder toestemming van de school. Ook mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen worden gemaakt of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### Sociale media

Het gebruik van sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp, enz.) onder de 13 jaar is verboden en wordt daarom binnen onze school niet toegestaan. Indien de leerling buiten de school sociale media gebruikt zal de school hier niet aansprakelijk voor kunnen gesteld worden.

Het is tevens verboden geluidsfragmenten, filmpjes, foto's enz. op sociale websites te plaatsen die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school.

## Internet

De school beschikt over een netwerk voor zowel personeelsleden als leerlingen. Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden. Het downloaden en installeren van illegale software is verboden.

## Accounts van de leerlingen

Elke leerling krijgt van de school een schoolaccount en enkele logingegevens voor educatieve websites (Scoodle Play, Veilig leren lezen, ...). Het schoolaccount van je kind zal actief blijven gedurende de hele loopbaan op onze school. Wanneer je kind de school verlaat, wordt het account volledig verwijderd.

Elke leerling zal in zijn agenda een 'wachtwoordkluisje' vinden met daarin zijn/haar logingegevens. Deze gegevens zijn strikt persoonlijk en worden niet gedeeld met anderen. Wanneer een leerling vermoedt dat zijn/haar wachtwoord gelekt is, zal de ICT-coördinator verdere stappen ondernemen om het wachtwoord te wijzigen.

---

## 5.15 Medicatie

---

Wanneer je kind ziek wordt op school stellen we geen medische handelingen: we stellen geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere medische handelingen: Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. Samen met jou zoeken we eerst naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. Pas daarna gaan we verder na of we de gevraagde handelingen zelf kunnen stellen op basis van een door jou behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 5.16 Stappenplan bij ongeval en ziekte

Eerste hulp wordt toegediend op de school voor zover het binnen onze mogelijkheden ligt. De eerste hulp is een basishulp om verdere letsels in te perken. We gebruiken hierbij zo weinig mogelijk agentia.

### Wie?

Leerkrachten staan in voor de eerste zorg en dit zeker wanneer het over een schaafwonde gaat. Zodra ze twijfelen aan de gepaste verzorging melden ze dit aan één van de twee nijverheidshelpers die op school aanwezig zijn. Zij zullen samen met de directeur mee bepalen welke verdere stappen dienen te worden genomen. Bij afwezigheid zal het andere personeelslid deze verantwoordelijkheid opnemen.

### Hoe?

Indien mogelijk zullen schaafwonden worden gereinigd. In de eerste plaats zal water worden gebruikt. Desgewenst wordt de wonde verder gereinigd met een ontsmettingsmiddel. Wonden worden pas afgedekt wanneer het nodig is om o.a. de kledij te beschermen en wanneer het gevaar op besmetting dit vereist.

### Ziekenhuis

Indien het om ernstigere verwondingen gaat, zal de school in de meeste gevallen de ouders contacteren en op de hoogte brengen. Zij zal de ouders vragen om met hun kind naar de dokter te gaan voor bijkomend advies. Wanneer er onmiddellijk zichtbaar iets zeer ernstig aan de hand is, zal de school onmiddellijk de nodige hulpdiensten oproepen. We consulteren liever eens te snel een arts of ziekenhuis.

### Dokter

Wanneer het mogelijk is en de tijd niet in het nadeel van de verwonding speelt, zal de school de ouders contacteren om met hun kind naar de dokter of ziekenhuis te gaan. Wanneer dit echter niet haalbaar is, neemt de school deze zorg op. Wij consulteren dan wel een beschikbare arts in de omgeving van de school.

### Verzekeringspapieren

Wanneer een kind een verwonding oploopt in de school of op de weg van school naar huis en omgekeerd (dit laatste moet kunnen aangetoond worden) dan is het kind verzekerd door de schoolpolis.

## Contactpersoon

De directeur en bij afwezigheid een secretariaatsmedewerkster.

## Procedure

Wij geven als school zeer snel een verzekeringsdocument mee. Natuurlijk gebeurt dit niet bij de kleine dagdagelijkse kleine schaaf- of snijwonden die kinderen oplopen.

- Het verzekeringsdocument dient dezelfde dag van het ongeval door de consulterende arts te worden ingevuld.
- Het ingevulde document bezorg je de volgende dag aan de school.
- De school stuurt dit samen met haar verklaring door naar de verzekering.
- De verzekering kent een dossiernummer toe.
- Je stuurt alle correspondentie rechtstreeks naar de verzekering met vermelding van het dossiernummer. Indien je het hiermee moeilijk hebt of het niet goed weet, kan je hulp invoeren van het secretariaat.
- Indien alles goed werd ingediend, zal de verzekering u het verschil terugbetalen waar jouw mutualiteit niet tussenkomt. Je stuurt ook jouw apotheekkosten door naar de verzekering. Laat dan een uitprint maken door de apotheek voor de schoolverzekering.

---

## 5.17 Rookverbod

---

Er geldt een permanent rookverbod op school en aan de schoolpoort. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimtes van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

---

## 5.18 Revalidatie en logopedie

---

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.



## 5.19 Privacy: welke informatie houdt de school 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. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig (zie bijlage 7).

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je op verzoek deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de opdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. **Bij een schoolverandering brengen wij de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag. In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag.**

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,..)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Gimme. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat en we letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jouw toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je 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.

### ***Recht op inzage, toelichting en kopie***

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

### ***Opnemen van gesprekken***

Als school willen we er voor staan dat gesprekken die gevoerd worden tussen de school en ouders niet worden opgenomen door één van beide partijen. Wanneer ouders dit wensen, kan er wel een schriftelijke neerslag van het gesprek bezorgd worden.

### ***Bewakingscamera's***

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

### ***Gebruik van (sociale) media***

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

---

## 5.20 Participatie Schoolraad

---

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

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

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

---

## 5.21 Oudervereniging

---

Onze school heeft een oudervereniging. Deze oudervereniging komt meermaals per jaar samen om de werking van de school te ondersteunen, in aanwezigheid van de directeur en een afvaardiging van het personeel. Door je kind in te schrijven in onze school heb je het recht hier deel van uit te maken. Het is een groep actieve ouders met een hart voor kinderen. Dankzij de oudervereniging kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen.

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

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

---

## 5.22 Klachtenregeling

---

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de contactpersoon voor klachten, bv. de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan ook worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur.

Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

---

## 5.23 Infobrochure onderwijsregelgeving

---

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.sgi-lennik.be](http://www.sgi-lennik.be).

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een schrijven. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.