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!

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Aan het begin van dit schoolreglement vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Verder vind je in het eigenlijke reglement de afspraken tussen school en ouders. Via een handig systeem van blokken vinden jullie heel wat informatie rond inschrijving, de organisatie van de leerlingengroepen, de leefregels, wat te doen bij ziekte, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, welzijnsbeleid, revalidatie, privacy, ….

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden dan aan de ouders voorgelegd. Wij hopen op een goede samenwerking!



Beste leerling

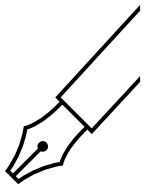
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!

De directeur en het schoolteam



Basisschool de merel
Hallaar

ONS SCHOOLREGLEMENT



2026 – 2027

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

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

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

De wijzigingen die wij aan het schoolreglement aanbrachten, ten opzichte van dat van vorig schooljaar, zijn telkens gemarkeerd, zoals bij deze twee lijnen.

Indien u een papieren exemplaar wenst, kan u dit per mail aanvragen op het secretariaat secretariaat@basisschool-hallaar.be

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Rook- en drugsverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Akkoord schoolreglement

Onze visie en pedagogisch project

Onze missie

Een warm nest voor ieders groei!

Schoolvisie

In Basisschool De Merel willen wij een warm nest bieden aan al onze leerlingen en het personeel. Als schoolteam hechten wij veel belang aan een goede samenwerking en respectvolle relaties tussen leerlingen, ouders en het schoolteam. Wij zijn een dorpsschool met een positief leef- en leerklimaat. Voor dit alles laten we ons inspireren door het leerplan en christelijke waarden.

Onze waarden

Een warm nest

Op onze school kan en mag iedereen zichzelf zijn. Door een professionele aanpak streven we naar het verwezenlijken van een hechte school- en klasgemeenschap. Hierdoor kunnen kinderen zich thuis voelen en aan een positief zelfbeeld bouwen.

Kwaliteitsvol en vernieuwend

Omdat we steeds blijven streven naar de verdere uitbouw en verbetering van ons onderwijs, staan wij open voor vernieuwing en optimalisering. Op onze school willen we een sfeer creëren met maximale ontplooiingskansen voor elk kind. De opvoeding ligt in de eerste plaats bij de ouders; als school dragen wij hier graag ons steentje aan bij.

Open communicatie

We nemen graag de tijd voor contact met onze ouders. Zo ben je als ouder welkom voor een gesprek en informeren we jullie met onze nieuwsbrief over het reilen en zeilen op onze school. Op die manier maken we samen school.

Zelfredzaamheid en zelfstandigheid

Ouders spelen een essentiële rol in de opvoeding van hun kind. Als school sluiten wij hierop aan en begeleiden we onze leerlingen gedurende hun schoolloopbaan in het ontwikkelen van zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Zo leren ze zelf hun weg te vinden en de wereld rondom zich te ontdekken. Samen helpen we hen op te groeien tot kritische, zelfstandige en zelfzekere kinderen.

Christelijk en betrokken

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.
Als dorpsschool vinden wij het belangrijk deel uit te maken van de plaatselijke gemeenschap met oog voor lokale tradities.

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Info

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- **voorzitter: Wim Van Asch**
- **naam vzw: vzw christelijke scholen Briljant**
- **adres: Pastorijstraat 2, 2590 Berlaar**
- **ondernemingsnummer: 0461.202.831**
- **e-mailadres: wim.vanasch@briljantvzw.be**
- **website: www.briljantvzw.be**

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- **contact met de school: directeur, secretariaat, lerarenteam,**
- **info over onze schoolstructuur,**
- **info over onze scholengemeenschap,**
- **info over onze campusraad,**
- **onze schooluren,**
- **buitenschoolse kinderopvang,**
- **vakanties,**
- **vrije dagen,**
- **pedagogische studiedagen.**

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

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen via deze link.

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

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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

Digitaal aanmelden en inschrijven

Onze school werkt net zoals alle basisscholen uit Heist-op-den-Berg met de aanmeldingsprocedure van de overheid. Er wordt voorrang voorzien voor kinderen die momenteel al een broer of zus op school hebben en voor kinderen van het personeel.

De juiste data en procedure vind je op onze website (www.basisschool-hallaar.be).

Iedereen moet zich digitaal aanmelden. Indien dit niet mogelijk is, kan je hulp vragen aan de directie of het secretariaat.

Ontbinding ook mogelijk bij gewijzigd verslag voor leerling die reeds een IAC volgt

Voor een leerling met een verslag die een Individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens het schooljaar wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 *Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)*

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs /niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

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

(met meerdere klassen) beslissen wij **autonoom** in welke groep je kind zal zitten. Concreet is dit de aanpak van onze school bij meerdere klassen van eenzelfde leeftijd:

- Bij **instap (3-jarige kleuters)** trachten we evenwichtige klasgroepen samen te stellen op basis van ontwikkelingsniveau, karakter en andere factoren die weloverwogen worden met alle betrokken leerkrachten en ondersteuners.

- Na het **eerste leerjaar** delen we de groep opnieuw in. Zo willen we een **veilige, geleidelijke overgang** van de kleuterschool naar het lager onderwijs bieden en er tegelijk voor zorgen dat de groepen blijven aansluiten bij de veranderende noden van de kinderen. Na het eerste leerjaar hebben we namelijk een beter zicht op de cognitieve mogelijkheden van elke leerling en ook de sociale interacties kunnen dan duidelijker in kaart gebracht worden. Door op dat moment opnieuw in te delen, kunnen we beter voor een **evenwichtige verdeling** zorgen zodat de twee klasgroepen parallel kunnen blijven evolueren, leren en groeien.

- Na het **derde leerjaar** volgt er opnieuw een herindeling. Rond deze leeftijd worden **sociale verbindingen sterker en duurzamer** en willen we zorgen voor evenwichtige groepen waarin kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen - zowel sociaal als cognitief. Nadien blijft de klasgroep ongewijzigd tot wanneer de leerlingen onze school verlaten.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een

individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
    - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
    - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
    - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Op de kalender op onze website vind je een overzicht van de schooluitstappen.

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

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

De leerlingen van het 3de en 5de leerjaar gaan jaarlijks op openluchtklassen.

Afspraken in verband met zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan tweewekelijks zwemmen met een beurtrol. Dit komt neer op ongeveer 6 keer per schooljaar zwemmen. De leerlingen van de 3de graad gaan bij het begin van het schooljaar zwemmen, de leerlingen van de 2de graad in het midden van het schooljaar en de leerlingen van de 1ste graad op het einde van het schooljaar. Een zwemkalender wordt per klas meegegeven en staat ook op de kalender van onze website.

Op het einde van het schooljaar gaan we 1x zwemmen met de derde kleuterklas. Onze ouderraad sponsort deze zwembeurt.

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende minstens 1 schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs van het zwembad draagt.

Wij bieden onze zesdeklassers gratis zwemmen aan.
Voor de andere klassen: prijs voor zwembad en bus.

Een badmuts is verplicht! Deze wordt aangekocht via onze school en aangerekend via de schoolfactuur. De badmuts geeft de kleur aan van het zwemniveau van de leerling.

In samenspraak met de klasleerkracht en sportleerkracht wordt bepaald waar uw kind zwemt (instructiebad of wedstrijdbad) en welke kleur badmuts uw kind krijgt.

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar zien wat je wel en niet kan in de lessen. Bij kinderen die niet deelnemen aan de zwemles wordt enkel het busvervoer aangerekend.

Terug naar overzicht

1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers … én geldt ook buiten de schooluren.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

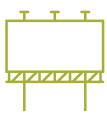
Het rook- en drugsverbod geldt **ook tijdens activiteiten** die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse

schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Elke aanbieding zal eerst bekeken worden door de directie en indien nodig besproken worden. Bij twijfel zal de schoolraad de definitieve beslissing nemen.

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

1. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

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

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

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

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

2. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school stelt een spijbeldossier op en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

Samenwerking in het kader van de vraaggestuurde leerlingbegeleiding

Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.

Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO (= multidisciplinair overleg) of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leraar of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.

Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website www.prodiagnostiek.be.

De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek.

De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website www.onderwijskiezer.be. De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeproces. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp.

De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder 'een heldere kijk op je CLB'. Deze folder wordt bij de inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: www.clbkompas.be.



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

2.1.2 Huiswerk

De leerlingen van de lagere school krijgen regelmatig een werk of een les om thuis te maken of in te studeren. Het huiswerk wordt aangepast aan het niveau en de leeftijd van de kinderen. Bij de infoavond in september zal de leraar meer informatie geven over de huistaken.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze hun taken maken en afgeven en hun les instuderen. Huiswerken en lessen worden geregeld geëvalueerd door de leraar.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is verboden op onze school. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Vanaf het eerste leerjaar wordt in de lagere school elke dag een agenda bijgehouden. Daarin worden huistaken, lessen en eventueel praktische dingen (zwemmen, brieven, ...) genoteerd.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze hun agenda nauwkeurig inschrijven en dagelijks mee naar huis nemen. We verwachten dat jullie elke dag de agenda van je kind inkijken en paraferen. Op het einde van de week plaats je uw handtekening in de agenda van je kind.

Belangrijke opmerkingen over de studies en/of het gedrag van de leerling of praktische zaken kunnen door de leraar of de ouders in de agenda genoteerd worden.
We werken op onze school rond drie pijlers (respect, veiligheid en verantwoordelijkheid) met onze kinderen. Wanneer het hieromtrent fout loopt, wordt er een sticker in de agenda gekleefd. De bedoeling is dat de leerling dan thuis zelf vertelt wat er gebeurd is en waar het fout liep.

Leerlingen mogen onze school enkel verlaten onder begeleiding van een volwassene. Wanneer u als ouder verwacht dat uw zoon/dochter zelfstandig de school verlaat, dan geeft u hiervoor een schriftelijke toestemming die u ondertekent. Dit wordt bij voorkeur in de agenda genoteerd.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We baseren ons op 'breed evalueren' met aandacht voor zowel formatieve als summatieve evaluatie. Formatieve evaluatie zorgt ervoor dat je kind inzicht krijgt in zijn eigen leerproces , feedback van de leraar speelt hierin een grote rol. De summatieve evaluatie richt zich meer op het product. Het geeft weer wat je kind beheerst van de geziene leerstof.

Breed evalueren gaat niet enkel over een eenmalige momentopname maar over verschillende momenten doorheen de tijd. We verzamelen niet enkel info over kennis en product maar we richten ons op competenties, kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes. We verzamelen deze info niet enkel door registratie van taakuitvoering maar ook door observaties en gesprekken .

Elk deel van dit evaluatieproces richt zich op hoofd, hart en handen.

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

2.2.2 Rapporteren

Gedurende het schooljaar wordt uw kind voortdurend geëvalueerd. Er wordt gewerkt met mondelinge en schriftelijke beoordelingen, nu eens met punten, dan weer met mondelinge of schriftelijke feedback of appreciatie maar daarnaast wordt er zeker ook aandacht besteed aan het gedrag, de leerhoudingen, de inzet, de samenwerking enz. Zo zie je op het rapport naast de punten op de toetsen ook een weerspiegeling van het dagelijks werk van uw kind.

De leer- en werkhoudingen geven we niet met punten weer. Daarom kiezen we ervoor te werken met pictogrammen. (groeiende plantjes)



Ik ga dit nog leren!



Met hulp lukt het me al!



Het lukt me al goed!
Af en toe heb ik nog hulp nodig.



Dit kan ik !
Ik ben een voorbeeld voor anderen.

Ze tonen aan hoe uw kind evolueert.

Soms zie je bij de toetsen op het rapport een gietertje staan:



Voor sommige kinderen is het aangewezen ondersteuning te bieden. Zij krijgen extra begeleiding, tijd, hulpmateriaal of volgen een aangepast traject. Deze extra maatregelen worden op het rapport weergegeven met een gietertje en worden bij de betreffende toets vermeld.

Ook wanneer een kind nood heeft aan extra uitdaging, kunnen bijkomende maatregelen worden ingezet. In dat geval wordt dit op het rapport weergegeven met een kroontje.



Hoe kan u het rapport gebruiken?

- U kan het gebruiken om samen met uw kind te praten over de vorderingen op school of welke vaardigheden uw kind oefent op school.
- Bespreek zowel de moeilijkheden als de zeer goede beoordelingen.
- Bespreek samen wat er fout gegaan is en zoek met uw kind naar een oorzaak en oplossing.

Tweemaal per jaar zullen we eveneens een zelfevaluatie voorzien. We willen bereiken dat kinderen zichzelf beter leren inschatten en een haalbaar doel kunnen vooropstellen.
Er wordt 4x per jaar, op vaste tijdstippen, een rapport meegegeven met uw kind: herfstrapport (voor de herfstvakantie), winterrapport (eind januari), lenterapport (voor de paasvakantie), zomerrapport (eind juni).
De toetsen worden voorafgaand aan het rapport met de kinderen meegegeven zodat de ouders de verschillende resultaten kunnen inkijken vooraleer het rapport eraan komt. We vragen om de meegegeven toetsen steeds te handtekenen en terug te bezorgen aan de klasleerkracht.
Op het laatste rapport wordt het advies naar volgend schooljaar toe vermeld.

Gescheiden ouders kunnen, op hun vraag, beiden een (kopie van het) rapport van hun kind krijgen.

We nodigen alle ouders minstens twee keer per jaar uit op een individueel oudercontact. Tijdens een eerste individueel oudercontact ligt de focus vooral op de sociaal-emotionele ontwikkeling, het functioneren in de klas, het welbevinden en de sociale vaardigheden van de leerlingen. Later op het jaar volgt een individueel oudercontact waarbij de focus vooral op het leerproces ligt. Daarnaast (en doorheen heel het jaar) zijn oudercontacten mogelijk op vraag van ouders of de (zorg)leerkracht.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de kalender van onze website.

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

Volgt je kind met een verslag een individueel aangepast curriculum? Dan kan de klassenraad autonoom oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB “Het Kompas”
Adres: Vijfhoek 1A te 2800 Mechelen
Contactpersoon CLB: Miek Michiels
Mail: mechelen@clbkompas.be

Met een vestiging in Heist-op-den-Berg
Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 te 2220 Heist-op-den-Berg
Telefoonnummer: 015/24 81 10
Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

Het CLB is open: Iedere werkdag van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur. Op maandag is het CLB open tot 19 uur.
Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.
Het CLB is gesloten:
Op 11/7
Van 15/7 tot en met 15/8
Op alle wettelijke feestdagen
De andere sluitingsdagen kan je op de website vinden. (www.clbkompas.be)
Het CLB of centrum leerlingbegeleiding is een dienst die aan leerlingen, ouders, leraren en schooldirecties informatie, hulp en begeleiding aanbiedt.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan

- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum

volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** van het CLB.
   Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker.

   De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan worden gecontacteerd. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

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

Afhankelijk van de vraag

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

B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

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

C. In het **medisch team** verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vierde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doet het CLB een leeftijdsgebonden aanbod. Ze zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type7 en type 9. Voor type 6 (visuele

beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I.Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden of klachten kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

Leersteuncentrum KEMPEN

tel: 0472/ 12 36 64
mail: info@lsc-kempen.be
website: www.leersteuncentrumkempen.be

Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.4.5 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

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

Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

2.4.6 Vervoer van leerlingen door ouders, personeelsleden en vrijwilligers

Bij bepaalde schoolactiviteiten kunnen wij uitzonderlijk een beroep doen op ouders, personeelsleden of vrijwilligers om leerlingen met de eigen wagen te vervoeren, bijvoorbeeld naar het zwembad, een sportactiviteit of een uitstap. Dit gebeurt enkel wanneer de school dit organiseert of uitdrukkelijk toestaat.

De bestuurder wordt in dat geval beschouwd als vrijwilliger of medewerker in opdracht van de school. De leerlingen die meerijden, blijven verzekerd binnen het kader van de schoolactiviteit. Voor lichamelijke schade en burgerlijke aansprakelijkheid gelden de waarborgen van de schoolverzekering en, bij een verkeersongeval, de wettelijk verplichte autoverzekering van het betrokken voertuig.

De materiële schade aan de eigen wagen van de bestuurder is verzekerd via de polis Omnium beroepsopdrachten, voor zover de verplaatsing gebeurt in opdracht van de school en binnen de polisvoorwaarden. De bestuurder moet beschikken over een geldig rijbewijs, een geldig verzekeringsbewijs, een technisch gekeurd voertuig indien keuring verplicht is, en voldoende veilige zitplaatsen met veiligheidsgordel. Kinderen kleiner dan 1,35 meter worden vervoerd in een geschikt kinderbeveiligingssysteem, tenzij de wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn.

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Wat te doen als je kind ziek is en niet naar school kan komen?

- **Men brengt de school zo vlug mogelijk op de hoogte, bij voorkeur telefonisch via het secretariaat.**
- **Indien het gaat om een besmettelijke kinderziekte, wordt dit steeds gemeld aan de school.**

Alle leerkrachten en leerlingen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen, die hen kunnen overkomen:

- **op weg van huis naar school en omgekeerd, te voet of met een vervoermiddel, langs de kortste en veiligste weg;**
- **gedurende de tijd dat zij in de school verblijven;**
- **tijdens wandelingen, schoolreizen, sportactiviteiten.**

Wat dekt deze schoolverzekering rekening houdend met de maximumbedragen die in de schoolverzekering zijn opgenomen?

- **lichamelijke schade**
- **stoffelijke schade, bijv. gescheurde kleren, enz. worden niet vergoed; voor dergelijke schade moet men de familiepolis van de tegenpartij aanspreken. Uitzondering hiervan is de bril of hoorapparaat van de leerling.**

Wat te doen bij een ongeval?

- **Men brengt de school zo vlug mogelijk op de hoogte.**

- **Zij bezorgen u een ongevalsverklaring, dat ook door de eerste geraadpleegde dokter wordt ingevuld of door een opticien of door een hoorcentrum.**
- **Het ongeval wordt elektronisch aangegeven aan de verzekeringen door juf Martine van het secretariaat.**
- **De ouders betalen voorlopig alle rekeningen. Voor alles wat betaald wordt, vraagt men een attest (dokter, apotheker, ziekenhuis…). Elk afgeleverd document wordt zorgvuldig bewaard.**
- **Na afloop van de behandeling of genezing (nadat alle rekeningen betaald zijn) laat u bij uw ziekenfonds de nota van tussenkomst invullen.**
- **Het verschil tussen wat u betaalde en wat u niet teruggetrokken hebt van uw ziekenfonds, zal de schoolverzekering op uw bankrekening storten.**
- **De afhandeling gebeurt rechtstreeks met de verzekeringen.**
- **Bij vragen of problemen kan u steeds contact opnemen met juf Martine.**

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

- **Onschuldig ongemak:** Bij een licht en onschuldig ongemak (zoals menstruatiepijn of hoofdpijn) kan de leerling tijdelijk rust nemen in het verzorgingslokaal. **Zodra er voldoende beterschap is, sluit de leerling weer aan bij de lessen.**
- **Verder lessen volgen niet mogelijk:** Indien het volgen van de lessen niet meer lukt, verwittigt de school de ouders of wettelijke vertegenwoordigers met het verzoek de leerling op te halen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisarts van de leerling (of een andere beschikbare arts) om te overleggen over eventuele noodzakelijke stappen.
- **Noodsituatie:** In een acute noodsituatie wordt onmiddellijk een EHBO-hulpverlener ingeschakeld of een ambulance opgeroepen. Indien vervoer met een gewone auto verantwoord

is, gebeurt dit altijd met twee verzekerde personeelsleden (een chauffeur en een begeleider) waarbij de leerling op de achterbank plaatsneemt.

- **Extra-murosactiviteiten (meerdaagse uitstappen):** Voorafgaand aan een meerdaagse uitstap zijn ouders verplicht een individuele medische steekkaart volledig in te vullen. Deze gegevens worden strikt vertrouwelijk en conform de privacywetgeving behandeld. Indien ouders weigeren deze informatie te verstrekken, kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld voor incidenten die hieruit voortvloeien. Bij ziekte op verplaatsing overleggen leerkrachten met de ouders (of bij onbereikbaarheid met een arts) over het eventueel toedienen van een algemeen gangbaar geneesmiddel.

Wij stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Het schoolpersoneel neemt deze taken steeds op **vrijwillige basis** op. Niemand kan worden verplicht om medicatie toe te dienen of hierop toe te zien. Als er binnen het team geen bereidheid gevonden wordt, vervalt de procedure op school.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren.

1. **Schriftelijke toestemming:** Er is een vooraf ingevuld en ondertekend toestemmingsformulier van de ouders aanwezig. Zonder dit formulier wordt er nooit medicatie toegediend.
2. **Originele verpakking:** De medicatie moet rechtstreeks door de ouders aan de klasleerkracht worden overhandigd (dus niet meegeven in de boekentas van het kind). De medicatie bevindt zich in de originele verpakking inclusief de originele bijsluiter.
3. **Apotheeketiket:** Op de verpakking moet het officiële apotheeketiket kleven met daarop:
   ° De naam van het kind;
   ° De gegevens van de voorschrijvende arts;
   ° De exacte dosering en wijze van toediening.
4. **Registratie:** Elke toediening van medicatie wordt door de school bijgehouden in een register om overconsumptie en fouten te voorkomen.
5. **Weigering en aansprakelijkheid:** Een leerling wordt nooit verplicht om medicatie in te nemen; bij weigering worden de ouders verwittigd. De school is niet aansprakelijk voor eventuele bijwerkingen of neveneffecten. Het schoolteam is bij twijfel of bijwerkingen altijd gemachtigd om (bij voorkeur de voorschrijvende of eigen) arts te contacteren.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.3 Luizen

Op onze school worden alle kleuters op regelmatige basis nagekeken op de aanwezigheid van luizen en/of neten door onze kinderverzorgster.
Indien er luizen en/of neten worden gevonden, dan worden de ouders van dat kind hierover persoonlijk ingelicht en dan krijgt de klasgroep een globale brief met uitleg hoe thuis te controleren

en behandelen indien nodig.
Als de hoofdluis binnen de klas actief is, wordt die klas kort daarna opnieuw gecontroleerd.
De CLB-verpleegkundige bekijkt de resultaten regelmatig en neemt maatregelen bij hardnekkige besmetting.
De methode die wij gebruiken is een snelle screeningsmethode maar niet voor 100% sluitend. Er kunnen dus fouten insluipen, zowel in positieve als in negatieve zin. We hopen dat u hiervoor begrip heeft.
Regelmatige controle thuis blijft belangrijk. Indien u neten of luizen ontdekt, verwittigt u zo snel mogelijk de leerkracht of het secretariaat. Wij verwachten uiteraard dat je je kind zo snel mogelijk behandelt als er sporen zijn van neten of luizen. Preventief behandelen helpt niet. Het werkt enkel resistentie in de hand.

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de

studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op schoolgerelateerde publicaties en multimedia.

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat via mail: secretariaat@basisschool-hallaar.be .

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder

meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik “AI-beleid”, vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we mondeling tijdens de individuele oudercontacten in kleuter- en lagere school.

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

In de lagere school is er in december en maart een individueel oudercontact. Daarop kunnen de werkhouding en de vorderingen van je kind besproken worden.

De ouders van de zesdeklassers krijgen van de leraar een advies over de studiekeuze naar het middelbaar onderwijs toe.

De ouders van de kleuters kunnen eveneens twee keer op oudercontact komen; in november en eind maart. Bij de vijfjarige kleuters wordt de schoolrijpheid van hun kleuter besproken. Voor late instappers zal er nog een bijkomend oudercontact zijn eind mei.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

Indien de school in de loop van het schooljaar een overleg of bespreking van de resultaten noodzakelijk acht, neemt zij contact met je op.

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.15 uur voor de kleuters en om 15.20 uur voor de lagere school. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind op het nummer 015 24 11 20.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. We brengen het CLB op de hoogte na 5 halve dagen problematische afwezigheid. Dit zijn afwezigheden waarvoor we geen ziektebriefje van de ouders of doktersbriefje krijgen.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Gedragsregels op de speelplaats

Op de school oefenen de personeelsleden het toezicht uit en zijn zij mede verantwoordelijk voor de goede gang van zaken. Daarom is het aan ouders verboden op de terreinen van de school opmerkingen te maken of enige andere vorm van terechtwijzing te gebruiken tegenover andere kinderen dan die van henzelf. Zijn er opmerkingen, dan kunnen ouders die overmaken aan het toezichthoudend personeel. Zij kunnen zich eveneens tot de directie wenden.

Huisdieren worden niet toegelaten op het schooldomein, uitgezonderd assistentiehonden.

3.1.5 Gesprek met een leerkracht

Elke ouder kan op voorhand een gesprek met een leerkracht aanvragen.
Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie of de zorgleraar.

Wanneer de directie of de zorgleraar het nodig acht, kunnen deze de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.
De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder.

3.1.6 Onderwijstaal Nederlands

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

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

het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

1. *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
2. *Jouw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
3. *Jouw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
4. *Jouw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
5. *Jouw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …).*
6. *Jouw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.*
7. *Jouw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
8. *Jouw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
9. *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
10. *Jouw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes of in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
11. *Als ouder deel te nemen aan initiatieven die de gemeente organiseert (bv. Babbelberg). Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de 'Integratie- en diversiteitsdienst' van Heist-op-den-Berg op het nummer 015 46 18 50 of diversiteit@heist-op-den-berg.be.*

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Elke leerling heeft één agenda, die beide ouders handtekenen.

Nieuwsbrieven worden digitaal bezorgd aan beide ouders.

Vanuit de visie dat we hetzelfde willen vertellen aan beide ouders vragen we om samen naar het oudercontact te komen. **Indien dit niet mogelijk is, kan er een gelijktijdige digitale afspraak geboekt worden. Zo krijgen beide ouders dezelfde info.**

Gelieve een adreswijziging zo snel mogelijk te melden bij de klasleraar, het secretariaat of de directie.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt: schrijfgerief, boeken, schriften, kaften…Het basisonderwijs is immers gratis! Gelieve er mee op te letten dat uw kind zorg draagt voor het schoolmateriaal. Dit materiaal blijft eigendom van de school. Bij verlies of beschadiging wordt de kostprijs in rekening gebracht. Het staat echter vrij om ook eigen materiaal mee te brengen, maar het hoeft zeker niet.

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

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

Een vast onderdeel van de bijdragelijst is een kleine jaarlijkse bijdrage voor de Mega-projecten. Door samenwerking met andere scholen en het gemeentebestuur bieden we een heleboel educatieve en verbindende activiteiten aan voor een beperkte kost. Meer informatie hierover vindt u in deze brochure.

De bijdragelijst wordt besproken op de ouderraad en wordt bezorgd bij het begin van het nieuwe schooljaar. De ouderraad helpt een deel van de financiering van uitstappen te dragen.

We overschrijden de wettelijke maximumfactuur niet.
Voor de **kleuters is dit** € 55 per schooljaar.
De maximumfactuur voor kinderen in het **lager onderwijs** is **€ 110** per schooljaar.

De maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt **maximum € 560** over de hele schoolloopbaan in de lagere school.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via uw kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke

schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er momenteel geen schoolraad aangezien er geen kandidaten waren voor de geledingen van ouders.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Hierin werden ook afspraken opgenomen over deconnectie.

- **De officiële communicatiekanalen van onze school zijn de werkmail van de personeelsleden, e- mail via ons systeem Informat en de website van de school.**
- **De mailadressen van het personeel bestaan uit voornaam.naam@basisschool-hallaar.be. Personeelsleden kunnen tevens gecontacteerd worden via de contactfiche op onze website.**
- **Het personeel/directie van de school is via mail bereikbaar op schooldagen van 8.00 uur tot 17.00 uur en op woensdagen tot 13.00 uur. Er wordt verondersteld dat de mail binnen 2 werkdagen gelezen wordt.**
- **Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan telefonisch contact worden opgenomen met de school (via het nummer 015/24 11 20). Indien de school niet bereikbaar is, kan een voicemail ingesproken worden en dan neemt de school snel terug contact op.**
- **Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden via de agenda van de kinderen meegedeeld of via klasmail verstuurd.**
- **Om de berichtenstroom beheersbaar te houden wordt enkel vanuit Directie Hallaar een digitale nieuwsbrief verstuurd. Klasberichten kunnen wekelijks verstuurd worden, afhankelijk van de noden.**
- **Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiodes te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.**

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt dit telefonisch aan de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
      - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

  ! 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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.
  - Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen
  - het rouwen bij een overlijden
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
  - school-externe interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van het 4de, 5de en 6de lj. kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Klasverkiezingen hebben plaats in september. Er worden 2 lln. van de klas verkozen. De verantwoordelijke leerkracht is juf Ymke.



De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

- **Afspraken over kledij**
  Kleding, schoeisel en kapsel zijn eenvoudig, niet-aanstootgevend en hygiënisch.
  Dit betekent dat vakantiekledij (te korte shortjes, blote buiken, spaghettibandjes, slippers…) in de school niet past. Teenslippers bijvoorbeeld zorgen al vlug voor een valpartij met de nodige kwetsuren. Ook een 'hanenkam' of piercings horen niet in onze school.
  Indien nodig worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.
  Kleuters dragen broeken en jassen met gemakkelijk te openen sluitingen.
  Kledij wordt best steeds van een herkenningsteken of naam voorzien.
  Hoofddeksels kunnen buiten de klas (bv. op de speelplaats) gedragen worden, maar binnen in de gebouwen worden deze afgezet.

- **Turnkledij**
  De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de les lichamelijke opvoeding uniform een:
  - donkere short
  - T-shirt met embleem van de school
  - sportschoenen of turnpantoffels
  Het T-shirt wordt gratis aan de leerlingen aangeboden bij de instap in de lagere school. Indien een nieuw T-shirt gewenst is, kan dit aangekocht worden in de school.
  De short kan buitenschools aangeschaft worden.
  Alle turnkledij wordt steeds van naam voorzien en in een turnzakje gestopt dat gemakkelijk per klas in de opbergkast in de turnzaal kan bewaard worden. Turnkledij wordt geregeld mee naar huis gegeven om te wassen.
  De kleuters brengen bij het begin van het schooljaar witte turnpantoffels mee, die in de klas bewaard worden.
  Om de veiligheid van de leerlingen te verhogen, moeten de lange haren tijdens de turn- en zwemles samengebonden zijn en worden (namaak)juwelen uitgedaan.

4.3.2 Verloren voorwerpen

Jasjes, mutsen, sjaals, handschoenen, schooltas, opbergdoosjes, brooddoos, drinkfles, enz… worden voorzien van een naam; het vergemakkelijkt het opsporen.

Verloren voorwerpen kunnen op de afgesproken plaats gezocht worden: onder het afdak aan het bureau van de directie.

Op het einde van elk schooljaar worden de niet-opgehaalde voorwerpen aan een liefdadigheidsinstelling gegeven.

4.3.3 Afspraken over verjaardagen

Bij verjaardagen worden de kinderen, in de klas, op een passende wijze in de bloemetjes gezet en gevierd.
We hebben er voor gekozen om het trakteren per kind niet toe te laten.
Er worden in principe op school geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uitgedeeld, tenzij voor de volledige klasgroep. Een namenlijst met adressen van alle vriendjes mogen we niet bezorgen.

4.3.4 Persoonlijke bezittingen

Neem geen waardevolle voorwerpen mee naar school. Computerspelletjes, MP3-speler, iPod, … zijn verboden. Gsm-toestellen “of andere zgn. slimme toestellen” dienen uitgeschakeld te worden tijdens de schooluren en buiten het zicht (in de boekentas) bewaard te blijven. Het gebruik ervan is niet toegelaten in de school.
En de school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies.

Om ruzie te vermijden, vragen we om geen ruilvoorwerpen mee naar de school te brengen.

4.3.5 Gezondheid en milieu op school

We werken mee aan het behoud van een gezond milieu en proberen afval te voorkomen. Daarom worden boterhammen voor de middagpauze meegebracht in een brooddoos (voorzien van de naam) en ook tussendoortjes worden in een herbruikbaar doosje meegegeven, niet in een wegwerpverpakking.

We bieden op school enkel water aan en vragen aan de ouders om drinkbussen te gebruiken die makkelijk hervulbaar en lekvrij zijn.

Brikjes, blikjes, aluminiumfolie en plasticverpakkingen zijn verboden. Tussendoortjes voor tijdens de speeltijden worden ook in herbruikbare doosjes verpakt (voorzien van de naam).

We stimuleren kinderen om gezond te eten en geven informatie over de voedingsdriehoek.

Voormiddagspeeltijd = gezonde speeltijd op onze school. Op dat moment eten de leerlingen enkel groenten of fruit als gezond tussendoortje.
De “tussendoortjes” tijdens de namiddagspeeltijden worden liefst beperkt tot een stuk fruit en/of een droge koek (zonder chocoladeomhulsel). Fruit wordt voor de kleuters best thuis geschild en verpakt. Chips (onder welke vorm dan ook), snoep, lolly’s, chocolade en kauwgom zijn verboden.

4.3.6 Eerbied voor materiaal

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

Aan de ouders van kleuters wordt gevraagd om de reservekleding van de school zo snel mogelijk gewassen terug te brengen.

De school geeft elke leerling van het vijfde en zesde leerjaar een chromebook in bruikleen. De leerling gebruikt het hele schooljaar hetzelfde toestel. In samenspraak met de zorg- en ict-coördinator kan de leerling ook thuis over het toestel beschikken als dit nodig is om een opdracht te maken.

Tussen de school en de bruikleennemer (de ouder(s)) wordt bij aanvang van het schooljaar een bruikleenovereenkomst opgesteld die door beide partijen wordt ondertekend. In de overeenkomst staan de afspraken die tussen de school en de bruikleennemer van toepassing zijn met betrekking tot de in bruikleen gegeven chromebook.

4.3.7 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels

- Speelplaats

De speelplaats is opgedeeld in twee zones: de kleuterspeelplaats en de lagere school speelplaats. Iedereen speelt op de toegewezen speelplaats. In elke zone is toezicht door een leerkracht. Het toezicht is vastgelegd in een beurtrol.
Bij "slecht" weer beslissen de leerkrachten of de kleuters in de speelzaal spelen en of de lagere school onder het afdak speelt.

Ouders komen niet op de speelplaats tenzij ze een leerkracht of de directie willen spreken.

Tijdens de speeltijden kan er met extra materialen gespeeld worden o.a. ballen. Hierover worden bij het begin van het schooljaar duidelijke afspraken gemaakt met de kinderen.

De kleuters hebben elk een 'veilige speelzone' voor hun eigen klas. Deze zone mag tijdens speeltijden enkel gebruikt worden door kleuters van de betreffende klasgroep.

- **Belsignaal**

Op het einde van de speeltijden zijn er twee belsignalen. Bij het eerste belsignaal begeven de kinderen zich rustig naar de klas. Bij het tweede belsignaal wachten ze in stilte op de afgesproken plaats op hun leerkracht.

- **Gangen**

De gangen zijn geen speelplaats. Leerlingen betreden rustig de gangen. Lopen, spelen of roepen is er niet gepast.

- **Klas**

In de klas gelden de klasafspraken die bij het begin van het schooljaar met de klasleerkracht en de kinderen overeengekomen worden.

- **Turnzaal**

In de turnzaal gelden de afspraken die met de turnleerkracht gemaakt worden bij het begin van het schooljaar.

- **Bij uitstappen**

We willen als school een goede indruk nalaten als we buiten de schoolmuren treden. Het gedrag van de leerlingen is dus ook van die aard.

- **Bij vieringen**

Doorheen het schooljaar gaan we met de leerlingen van de lagere school een viertal keren naar de kerk om er samen een viering bij te wonen. We verwachten van alle leerlingen dat ze zich rustig gedragen en meevieren tijdens de dienst.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Zo hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken en groepsvorming bij het begin van het schooljaar. We leggen ook duidelijk de nadruk op duidelijke afspraken en routines waarbij wederzijds respect, veiligheid en verantwoordelijkheid de norm zijn.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. We zetten hierbij in op sterk klasmanagement en extra aandacht tijdens pauzemomenten.
We gebruiken onze drie pijlers (respect, veiligheid en verantwoordelijkheid) om met de kinderen in gesprek te gaan.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

Een melding wordt steeds doorgegeven aan de betrokken klasleerkracht(en) en zorgleerkracht(en). Samen schatten we de problematiek in (gaat het bv.over plagen, pesten …) en gaan na welke opvolging noodzakelijk is. We willen zorgen voor een gevoel van veiligheid zodat leerlingen iets kunnen melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken. We zorgen er als leerkrachtenteam voor dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Wanneer een leerling opzettelijk iets vernielt, wordt de leerling naar de directie gestuurd. Samen met de directie zal hij/zij een van de ouders opbellen om te vertellen wat er gebeurd is. De leerling stelt zelf een sanctie voor die past bij de graad van vernieling en zorgt voor een financiële compensatie van de schade die hij/zij berokkende.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Schoolbestuur vzw christelijke scholen Briljant
Pastorijstraat 2
2590 Berlaar

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen en dan begint de beroepstermijn te lopen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de

uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen ~~dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind~~. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Schoolbestuur vzw christelijke scholen Briljant
Pastorijstraat 2
2590 Berlaar

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd is, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via info@briljantvzw.be . Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

4.7 Akkoord schoolreglement



Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Het digitaal akkoord mag gemaild worden naar secretariaat@basisschool-hallaar.be met vermelding van de klas(sen) en de naam/namen van jouw kind(eren).

Terug naar overzicht

4.8 Praktische informatie over onze school



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

4.8.1 Contact met de school

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

Directeur
Els Claes
015 24 11 20
directie@basisschool-hallaar.be

Secretariaat
Martine Van Roosbroeck
015 24 11 20
secretariaat@basisschool-hallaar.be

Lerarenteam
Zie website: www.basisschool-hallaar.be

Schoolstructuur
Adres = L. Carréstraat 16c, 2220 Hallaar
Bijkomende ingang van de school = Hopvelden
015 24 11 20

Scholengemeenschap
vzw christelijke scholen Briljant
Voorzitter: Wim Van Asch

Onze scholengemeenschap is verantwoordelijk voor 14 scholen:

- Vrije Basisschool De Merel (Hallaar)
- Vrije Basisschool Heilig-Hart (Koningshooikt)
- Vrije Basisschool Heilig Hart van Maria - De Cirkel (Berlaar)
- Vrije Basisschool Heilig Hart van Maria - Misstraat (Berlaar)
- Vrije Basisschool Maria Middelares (Beerzel)
- Vrije Basisschool Peultje (Peulis)
- Vrije Basisschool Putte
- Vrije Basisschool Berg en Onzea (Heist-op-den-Berg)
- Vrije Basisschool Droomboom (ltegem)
- Vrije Kleuterschool De Kleine Sint-Jan (Wiekevorst)
- Vrije lagere school De Grote Sint-Jan (Wiekevorst)
- Instituut Mevrouw Govaerts (buitengewoon Basis- en Secundair onderwijs)
- Heilig Hart van Maria Berlaar (secundair onderwijs)
- Sint-Lambertusinstituut Heist-op-den-Berg (secundair onderwijs)

Maatschappelijke zetel: vzw christelijke scholen Briljant, Pastorijstraat 2, 2590 Berlaar
Schoolbestuur: voorzitter Wim Van Asch

Campusraad
Voorzitter: Lief Bellekens

De campusraad is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De campusraad is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Onze campusraad is verantwoordelijk voor 2 scholen: de onze en Vrije Basisschool Berg en Onzea.

Leden: Lief Bellekens, Maurice De Hoef, Filip Laeveren, Eric Spits, Godelieve Winckelmans

Website van de school
www.basisschool-hallaar.be

Ouderraad
Voorzitter: Steffi De Cnodder

Contactgegevens: ouderraad@basisschool-hallaar.be

Terug naar overzicht

4.8.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren
De lessen beginnen om 8.40 uur en eindigen om 12.15 uur in de voormiddag (en op woensdag).

Na de middag starten we om 13.20 uur en eindigen we om 15.20 uur.
Kleuters stoppen 5 minuten vroeger en kunnen vanaf 15.15 uur opgehaald worden.

Tijdens de voormiddag en namiddag is er een speeltijd van 15 minuten.

De beide schoolpoorten gaan open om 8.25u en blijven open tot 8.40u.
Kinderen die op school arriveren, stappen meteen naar hun klas waar de klasleerkracht hen opwacht.

Kinderen die in de voorschoolse opvang zitten, worden door de begeleiders van de buitenschoolse opvang tot op de speelplaats begeleid of tot aan de klas (voor de jongste kleuters).

Op het einde van de schooldag kunnen alle kleuters aan de klas opgehaald worden.
De kinderen van de lagere school komen per klas buiten en staan dan ook per klas op de speelplaats. Van daaruit kunnen ze vertrekken in de juiste richting, want ook het poortje van de L. Carréstraat is opnieuw geopend om zo de vertrekkende kinderen en ouders te kunnen spreiden.

Om de drukte aan de poort te verminderen, vragen we om niet langer dan nodig te blijven staan en om na het ophalen van uw kleuter te wachten op kinderen van de lagere school voorbij de basketring.

Kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan, wachten in de speelzaal bij een leerkracht. De buitenschoolse kinderopvang haalt de kinderen op school op om 15.35uur.

Buitenschoolse kinderopvang
Het lokaal bestuur verzorgt in hun eigen locatie in de L. Carréstraat 2A te Hallaar een buitenschoolse kinderopvang tegen betaling per begonnen halfuur. Vanaf het tweede kind van hetzelfde gezin dat gelijktijdig opgevangen wordt, wordt een korting van 25 % toegekend voor die opvangdag. Vrijetijdshouders hebben een aangepast tarief (= korting van 80%) en zij kunnen ook de korting van tweede kind verkrijgen.
Voor de juiste tarieven: zie website BKO.
De afrekening gebeurt maandelijks, waarbij je een duidelijk overzicht van de genoten opvang ontvangt.

Uren:

- ’s morgens vanaf 7 uur tot 8.25 uur.
- ’s avonds vanaf 15.35 uur tot 18 uur.

Het toezicht door de school begint om 8.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.35 uur. Vóór 8.25 uur hebben kinderen geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats of voor de schoolpoort te staan. Indien een kind vóór 8.25 uur arriveert, wordt hij/zij aan de buitenschoolse kinderopvang afgezet.

Op woensdagnamiddag is er geen opvang in de opvanglocatie in de L. Carréstraat. De kinderen worden die dag met de bus opgehaald op school en zij worden dan naar de centrale opvanglocatie – gelegen Boonmarkt 15 te Hallaar – gebracht.

Het lokaal bestuur organiseert busvervoer van de school naar de centrale opvanglocatie. Vanaf het moment dat je kind op de bus stapt en onder toezicht is van de begeleider buitenschoolse kinderopvang, wordt het tarief per begonnen halfuur aangerekend.
In de loop van de namiddag en uiterlijk om 18 uur kan je jouw kind op de centrale opvanglocatie afhalen.

Inschrijven (en annuleren) is steeds verplicht via de BKO-webshop.
Alle info op http://www.heist-op-den-berg.be/BKO.
Voor gewone opvangmomenten en woensdagnamiddagen kan dit tot de werkdag voordien tot 12u.
Voor schoolvrije dagen dient u ten laatste op maandagmiddag van de week voordien voor 12u in te schrijven/te annuleren.

Voor meer informatie kan men terecht bij
Team Buitenschoolse Kinderopvang
Stationsstraat 2
2220 Heist-op-den-Berg
Telefoon 015 46 16 80
Mail bko@heist-op-den-berg.be

Tijdens de opvangmomenten is de opvang in de L. Carréstraat rechtstreeks bereikbaar via het nummer 0486 93 09 79.
In de Boonmarkt (op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen) zijn de begeleiders van de opvang rechtstreeks te bereiken op het nummer 0489 80 85 01.

Vakanties

herfstvakantie:
van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

kerstvakantie:
van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

krokusvakantie:
van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

paasvakantie:
van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

zomervakantie:
van donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027

Vrije dagen

- Woensdag 11 november 2026 (Wapenstilstand)
- Donderdag 6 mei 2027 (Hemelvaartsdag)
- Vrijdag 7 mei 2027 (Hemelvaartsdag brugdag)

- Maandag 17 mei 2027 (pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen

- Woensdag 21 oktober 2026
- Woensdag 24 februari 2027
- Woensdag 12 mei 2027

Processie en jaarmarkt

- Zondag 21 maart 2027

Schoolfeest

- Zaterdag 29 mei 2027

Feesten

- Donderdag 6 mei 2027 (eerste communie)
- Zaterdag 8 mei 2027 (vormsel)

Terug naar overzicht

4.9 Bijdragelijst



Per schooljaar is er een wettelijk maximumbedrag vastgelegd dat kan gevraagd worden aan de ouders.

Voor schooljaar 2026 – 2027 bedraagt dit maximumbedrag

- 55 euro voor kleuters
- 110 euro voor lagere schoolkinderen

Onze activiteiten liggen niet definitief vast voor elk schooljaar en kunnen aangepast worden doorheen het schooljaar naargelang de klaseigen programmatie. Bijkomende betalende activiteiten of uitstappen zullen steeds gecommuniceerd worden naar de ouders vooraleer ze doorgerekend worden. Bij het organiseren van uitstappen, bewaakt onze school het kostenplaatje. De kosten die doorgerekend worden, zijn de effectieve kostprijs van de totale uitstap. Er is dus geen ‘vast bedrag’ voor uitstappen. Onze ouderraad helpt financieel bij een aantal schooluitstappen, waardoor bepaalde uitstappen goedkoper kunnen aangeboden worden dan de effectieve kostprijs.

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

Onze school bewaakt te allen tijde het maximumbedrag en legt zelf het verschil bij indien er meer zou uitgegeven worden dan het voorziene maximumbedrag.

Op de schoolrekening worden zowel de verplichte activiteiten als de aankoop van materialen via de school aangerekend. Bij de materialen wordt er een onderscheid gemaakt tussen verplichte aankopen en vrijblijvende aankopen. De vrijblijvende aankopen tellen niet mee in het maximumbedrag aangezien ze geheel vrijblijvend zijn en niet verplicht aangekocht moeten worden.

4.9.1 Verplichte activiteiten

- Leeruitstappen en schoolreizen
- Sportactiviteiten tijdens de lesuren (bv. zwemmen, schaatsen, sportdag,…)

- Muzische activiteiten (toneelvoorstellingen, musea, workshops, …)
- …

VOORBEELDBEDRAGEN		
Kleuterschool + lagere school	• Mega-bijdrage (vanaf 2de kleuterklas – zie folder)	• 6 euro per jaar
Kleuterschool	• Voorstelling CC (2K + 3K) • Voorstelling CC (instapklas + 1K) • Schoolreis speelboerderij begin schooljaar • …	• 6 euro (gaan te voet) • 10 euro (inkom + busvervoer) • +/- 25 euro (inkom + busvervoer)
Lagere school	• Voorstelling CC • Zwembeurt • Schaatsen • …	• 6 euro • 6 euro (busvervoer + inkom) • 2 euro inkom + 2 euro huur van schaatsen

4.9.2 Verplicht aan te kopen materiaal

Kleuterschool	Turnpantoffels (vanaf 2de kleuterklas)	*Niet op school te koop*
Lagere school	• Turnpantoffels of sportschoenen • Donker shortje voor gym • T-shirt met schoollogo • Badmuts (verplicht bij schoolzwemmen)	• *Niet op school te koop* • *Niet op school te koop* • *Gratis aangeboden door school bij instap in lagere school* • 1,70 euro

4.9.3 Vrijblijvend aan te kopen materiaal

Kleuterschool + lagere school	• Nieuwjaarsbrieven • Vakantieblaadjes	• 80 cent • +/- 9 euro
Lagere school	• T-shirt met schoollogo • Zwembrevet (5de – 6de leerjaar)	• 14 euro • 70 cent

Terug naar overzicht