

Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

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



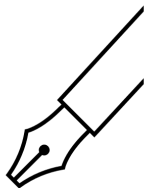
Beste leerling

Welkom op onze lagere school De Robbert! 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 directie en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan wordt er om een nieuw akkoord gevraagd.

1 Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

2 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

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

4 Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

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

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



Ons schooleigen pedagogisch project vind je terug op onze website www.derobbert.be, op deze website vind je eveneens de volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Schoolstructuur

Lagere school 'De Robbert' is een gesubsidieerde vrije lagere school.

Onze vestiging bevindt zich in de Wal en biedt onderwijs aan kinderen van het eerste tot en met het zesde leerjaar. Op onze campus ligt tevens Kleuterschool De Robbert.

1.1.2 Contact met de school

We proberen zoveel mogelijk aanwezig te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

KBHA vzw

G.V. Lagere school De Robbert

Wal 14

3930 Hamont-Achel

Tel.: 011 44 55 61

e-mail: directie@derobbert.be of secretariaat@derobbert.be

website: www.derobbert.be

instellingsnummer: 117713

Je kan er ook voor kiezen om specifiek volgende personen te contacteren:

Directie:	Inge Van Bael	011 44 55 61	directie@derobbert.be
	Annick Thys	011 44 55 61	directie@derobbert.be
Secretariaat:	Lene Tuyaeerts	011 44 55 61	secretariaat@derobbert.be
	Ann Potoms		
	Pascale Dirx		
Zorgcoördinator:	Ilse Arits	011 44 55 61	ilse.arits@derobbert.be
Scholengemeenschap:	KBHA vzw		
	Coördinerend directeur: Bart Weltens		bart.weltens@kbha.be

Schoolbestuur: Voorzitter: Marc Sevens

Naam vzw + adres: KBHA vzw
p/a Wal 14, 3930 Hamont-Achel

Telefoon: 0032 11 44 55 61 (uw boodschap wordt aangenomen door de secretariaats-
medewerker en doorgegeven aan de voorzitter)

1.1.3 Schoolbestuur

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

Samenstelling:

Voorzitter: Marc Sevens

Secretaris: Marijke Slenders

Leden: Marlies Beliën Willy Gielen Maarten Schellens
Ilse Jaspers Rudi Meylaers Frank Pinxten

Contact: voorzitter@kbha.be

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijke voor het hele schoolgebeuren. Om dit schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen begeleiding van het katholiek onderwijs Vlaanderen.

p/a D.P.BaO,
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt

Iedere school is verantwoordelijk voor de besteding van de eigen financiële middelen (werkingstoelagen).

1.1.4 Onze schooluren

De school begint: 's morgens om 08.30 uur.

's middags om 13.30 uur.

Om tijdig te kunnen starten, gaat de bel om:

's morgens om 08.25 uur.

's middags om 13.25 uur.

De school eindigt: 's middags om 12.05 uur.

's avonds om 15.25 uur.

De poorten zijn 15 minuten voor het belsignaal open. Vanaf dat ogenblik is er toezicht voorzien en geldt de schoolverzekering. De kinderen komen dus niet voor 08.10 u. en 13.10 u. naar school. De poorten sluiten na het belsignaal. Vóór deze aanvangsuren is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.

Als een kind te laat komt, stoort het niet alleen de anderen, maar het is ook nadelig voor zichzelf. Het mist een deel van de les. Indien een leerling te laat is, gaat deze de school binnen via de hoofdingang en meldt zich eerst aan bij het secretariaat.

De ouders brengen de kinderen tot aan de schoolpoort en wachten de kinderen daar ook op bij het einde van de lessen.

Kinderen die niet tijdig opgehaald worden aan de schoolpoort, d.w.z. binnen 15 minuten na het belsignaal, worden naar de buitenschoolse opvang IBO De Pagadder gebracht.

1.1.5 Middagopvang

In onze school wordt middagtoezicht georganiseerd. Indien mogelijk blijven de kinderen thuis eten. Als de kinderen niet te ver van school wonen en als één van de ouders thuis is, gaan de kinderen naar huis tijdens de middagpauze.

Kinderen die tijdens de middag op school blijven, mogen het schoolterrein niet verlaten.

De kinderen eten in 3 groepen tussen 12.10 u. en 13.10 u.

Wie deelneemt, blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

In de eetzaal gedragen de leerlingen zich volgens de afgesproken regels:

- Ze gedragen zich netjes en beleefd in de eetzaal.
- De kinderen eten netjes en in stilte.
- Na toestemming van een begeleider verlaten ze in stilte de eetzaal.

Leerlingen die zich herhaaldelijk onmogelijk gedragen in de eetzaal worden de toegang ontzegd voor een week. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Er geldt voor alle scholen van het Katholiek Basisonderwijs Hamont-Achel een vergoeding voor het overblijven. Deze bedraagt 1 euro per middag. Het geld van het overblijven zal geïnd worden via de schoolrekening. Voor deelname in de kosten van de middagopvang, ontvangen de ouders jaarlijks een fiscaal attest. De bijdrage van de eetzaal wordt verrekend op de schoolrekening. Verantwoordelijke van de eetzaal: directie (met directie bedoelen we steeds de directie of een afgevaardigde).

1.1.6 Voor- en naschoolse opvang

Vlakbij onze school is er de mogelijkheid voor opvang voor schoolgaande kinderen. Deze opvang in 'IBO De Pagadder' wordt georganiseerd door het stadsbestuur.

Voor onze school is dit in het Huis van het Kind. Deze opvang ligt recht tegenover de ingang van de blauwe poort.

Het toezicht op school begint om 08.10 u. Kinderen die voor deze tijd aan de schoolpoort wachten, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Er is toezicht op de speelplaats tot 15.25 u.

De leerlingen hebben voor 8.10 u. en na 15.25 u. geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

1.1.7 Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen

Hiervoor verwijzen we graag naar het Robje dat verstuurd wordt via Gimme. In het Robje houden we jullie maandelijks op de hoogte van nieuws uit de school en belangrijke data.

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Door de ondertekening voor akkoord van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig van het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief

aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs, dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

1.3.2 Zittenblijven

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 leerjaar. 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.

1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander leerjaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Bij de klasindelingen wordt er rekening gehouden met heel veel aspecten: competenties, verhouding jongens-meisjes, welbevinden, etc. Op de laatste schooldag verneem je in welke klas je kind het volgend jaar zal zitten. Er worden geen klaswissels meer uitgevoerd tenzij in hoogst uitzonderlijke situaties.

1.3.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar, dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. Na kennisneming van en toelichting van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.3.5 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als

- je kind zelf onze school verlaat.
- je kind als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt.
- 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 als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden:
 - 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 reeds ingeschreven is 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 niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

Het kan ook zijn dat een schooluitstap een volledige dag duurt. Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je op de hoogte bent dat we schooluitstappen organiseren. Via GIMME informeren we je als ouder over de uitstappen die elk jaar worden voorzien. Als je niet wil dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Sommige leerjaren maken een schooluitstap naar het buitenland. Door ondertekening van dit schoolreglement, geef je de toestemming dat je kind mee mag op buitenlandse schoolreizen.

Deze uitstappen worden verrekend op de schoolfactuur. Hiervoor houden we rekening met de bijdrageregeling. Deze vermelden we jaarlijks in ons eerste Robje.

Zwemmen

De leerlingen van het derde leerjaar gaan wekelijks zwemmen. Het zwemmen wordt gratis aangeboden, d.w.z. de school betaalt hiervoor alle onkosten. Concrete informatie krijg je tijdens de infoavond in het derde leerjaar. Voorzie de zwemkledij en handdoeken van een kenteken of een naam.

1.5 Verboden te roken



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

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

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

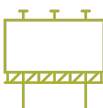
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.6 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 schoolfeest, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons ondersteunt of sponsort.

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;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1. Leerlingenbegeleiding

We beschikken over een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

Wanneer een kind met emotieregulerende problemen

De school biedt zorg aan leerlingen voor wie het basisaanbod niet volstaat.

- Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien. Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door gericht de evolutie van je kind te volgen. Dit doen we door te werken met een digitaal leerlingvolgsysteem.
- Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de klasleerkracht of de zorgcoördinatoren. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.
- ‘Specifieke onderwijsbehoeften’ is een breed begrip. Het betekent dat je kind met als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

- Het zorgteam kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met de ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
- Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met de ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.1.2 Huiswerk

- Bij het naar school gaan horen onvermijdelijk huistaken en lessen. Enerzijds is het de bedoeling de ouders op de hoogte te houden van de leerstof waar het kind op dat ogenblik mee bezig is, anderzijds zijn het ook oefenmomenten.
- In elke klas van de lagere school komen huistaken aan bod. Dit kan op maandag, dinsdag en donderdag zijn, afhankelijk van wat de klasleerkracht voor ogen heeft. In de eerste klas kan het al eens wat minder zijn, in de hogere klassen kan het al eens wat meer zijn. We verwijzen hiervoor ook naar ons huiswerkbeleid. (www.derobbert.be)
- Ook lessen dienen geleerd te worden. Naarmate de leerlingen ouder worden zal dat pakket zich ook uitbreiden. Dit wordt genoteerd in de agenda die de leerlingen van de lagere school gebruiken. Sommige klassen werken met een toetsenwijzer in de toetsenperiode.
- Indien je kind om een of andere reden zijn huiswerk niet kan maken (leerstof niet begrepen - ziekte - ...) maak het dan niet in de plaats van je kind maar noteer het even in de agenda.

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is een handig informatief hulpmiddel voor leerlingen, leraren en ouders. Al vanaf het eerste leerjaar beschikken alle leerlingen over een agenda en moeten ze deze dagelijks raadplegen om een goede studiehouding aan te leren. Hierin vindt u informatie over de huistaken, de toetsen en geplande activiteiten.

Iedereen gebruikt de agenda van de school.

De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van directie en leraar naar de ouders toe: praktische informatie, raadgevingen, opmerkingen, beoordelingen van gedrag en inzet,... Tevens kan je als ouder de agenda gebruiken om iets te melden aan de klasleerkracht.

Op regelmatige basis wordt de agenda door de leraar nagekeken en ondertekend. Ook de ouders ondertekenen wekelijks de agenda.

2.2 Leerlingenevaluatie



Bij de leerlingenevaluatie blijft hoofd-hart-handen een prominente rol spelen. We kijken in de brede evaluatie naar het kind in zijn geheel: alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties.

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij kijken we naar de totale persoon. 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.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. Op de eerste plaats baseert de klassenraad zich op eigen observaties en resultaten doorheen het schooljaar. In uitzonderlijke gevallen kunnen de resultaten van de Vlaamse toetsen als extra bron bekeken worden.

De lagere school is een traject van 6 jaar. We baseren ons uiteraard niet enkel op de resultaten van toetsen! We baseren ons zelfs niet enkel op de resultaten van het zesde leerjaar. We evalueren de hele schoolloopbaan van het kind. We leggen de focus zowel op formatieve als op summatieve evaluatie. We nemen de resultaten in acht maar eveneens de leergroei, de werkhouding,

Ons uitgangspunt is dat we een kind zoveel mogelijk kansen willen bieden in een brede waaier van keuzemogelijkheden.

2.2.2 Rapporteren

Om elke ouder maximaal te betrekken bij het schoolgebeuren, informeren we op geregelde tijdstippen over de evolutie van jouw kind. Elke ouder wordt daarom ook bij de rapportering betrokken.

Indien we in tussentijdse periodes problemen ondervinden i.v.m. de schoolvorderingen van je kind, zullen wij contact op nemen met de ouders.

Hoe rapporteren we?

De kinderen krijgen 3 keer hun rapport mee naar huis:

- de eerste of tweede vrijdag van december (uitgezonderd voor het eerste leerjaar);
- de tweede vrijdag van maart;
- de laatste schooldag.

Bij het eerste en het derde rapport hoort ook een attituderapport. Daarnaast krijgt je kind ook een muzisch rapport mee. Twee keer per jaar brengen we je op de hoogte van de evaluaties tijdens de lessen L.O.

We nodigen je als ouder op regelmatige basis uit om het rapport te bespreken.

Bij problemen wordt er uiteraard al eerder samengezeten om jullie in te lichten over het leerproces van je kind.

Elke klastitularis volgt ook nauwkeurig de sociaal-emotionele ontwikkeling op a.d.h.v. het observatie-instrument EGGO+.

De ouders ondertekenen het rapport en bezorgen het terug op school.

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.

De leerkrachten van het zesde nodigen jullie uit voor de uitreiking van de getuigschriften.

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

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

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

2.3.1 De klassenraad

In juni komt de klassenraad bijeen die bestaat uit:

- directie
- leerkrachten van de derde graad
- zorgcoördinator en zorgleerkrachten
- CLB-medewerker

In overleg kennen zij een getuigschrift of attest toe.

Afspraken op welke basis een getuigschrift/attest wordt toegekend:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- ✓ de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- ✓ de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- ✓ de gegevens uit het LVS;
- ✓ de gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- ✓ het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar les gaf aan je kind.

Een kind:

- ✓ wiens traject basisschool moeizaam is verlopen;
- ✓ aan zijn/haar plafond zit waardoor het welbevinden en de betrokkenheid is afgenomen;
- ✓ dat onvoldoende scoort op de IDP's en/of de toetsen met als gevolg dat er een leerachterstand is opgetreden;

kennen we een getuigschrift toe dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

We wachten uiteraard niet tot juni om de ouders op de hoogte te brengen. Reeds in de loop van het schooljaar word je in dit geval meerdere keren op oudercontacten of overlegmomenten gevraagd, al dan niet met aanwezigheid van CLB en/of externen.

2.3.2 De BASO-fiche:

Op het einde van het zesde leerjaar wordt er een BaSO-fiche ingevuld die bestaat uit:

- een luik voor het kind;
- een luik voor de ouders;
- een luik voor de school.

Wij nemen de tijd om elk kind uitvoerig en eerlijk te bespreken. Dat houdt in dat we op een opbouwende manier hun problemen/groeikansen weergeven maar evenzeer hun talenten en zaken waarin ze sterk zijn. Er wordt met de omliggende secundaire scholen hieromtrent grondig overlegd.

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg Afdeling Pelt

Bermstraat 9 bus 1

3910 Pelt

011 80 59 00

E-mail: pelt@vrijclblimburg.be

Contactpersoon CLB: Mevr. Nancy Hoekx

Arts CLB: Dr. Nancy Nuyts

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen zoals eerder vermeld in dit reglement. Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB 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. De

CLB-tussenkomen zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privéleven.

De CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Op een centrum voor leerlingenbegeleiding kunnen leerlingen, ouders en scholen terecht met hun vragen naar informatie en begeleiding. Een team van artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen staan in voor de begeleiding, elk vanuit zijn/haar discipline.

Je kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit deze brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding, ... Op sommige vragen krijg je al meteen een antwoord. Vaak is een informeel gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werk je dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Naast deze 'vraaggestuurde' werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren. Een deel van de onderzoeken vindt plaats in het centrum zelf, maar ook een deel op school. Het CLB is ook belast met herhalingsinenting en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel aan je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen.

Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel de 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 krijgen, 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 bestaande CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Noord-Limburg afdeling Pelt. 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 krijgen bij het Vrij CLB Limburg afdeling Pelt.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag of GC-verslag kun je je niet verzetten.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatie moment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen. Indien je dit niet op school wilt laten doen, moet je de verplichte vaccinaties op eigen kosten bij de dokter laten zetten. Je bezorgt dan een bewijs aan het CLB.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

- Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.
- Onze school is aangesloten bij: **Vrij Leersteuncentrum Limburg Tulpinstraat 75 3500 Hasselt**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor de volgende types:
 - basisaanbod
 - type 2 (verstandelijke beperking)
 - type 3 (gedragsproblemen en/of emotionele problemen)
 - type 9 (autismespectrumstoornis zonder verstandelijke beperking).
- **Het Specifiek Leersteuncentrum Limburg (SLC Limburg)** zal leerondersteuning bieden in de scholen van het vrij onderwijs. Zij bieden ondersteuning aan voor de volgende kleine types:
 - type 4: leerlingen met (neuro-)motorische beperkingen, in samenwerking met Sint-Gerardus.
 - type 6: blinde of slechtziende leerlingen, in samenwerking met Sint-Elisabeth.
 - type 7: dove of slechthorende leerlingen of leerlingen met spraak- en/of taalontwikkelingsstoornissen, in samenwerking met KIDS.

Onze 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 de ouders.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. (info@vrijleersteuncentrumlimburg.be)

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

Buitengewone basisschool

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. **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 schriftelijk een aanvraag indienen bij de directie (e-mail: directie@derobbert.be) 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 kunnen 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, astmapatiënten ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij onze zorgcoördinator Ilse Arits of bij de directie.

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 directie 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 directie 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 revalidatie tussenkomsten 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 revalidatie verstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatie verstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatie verstrekker.

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Eerste hulp: in onze school zijn er mensen opgeleid tot EHBO'er/nijverheidshelper.

Verzekeringspapieren:

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen tijdens de schooluren en op weg van en naar de school. Dit moet dan wel een normale schoolweg zijn, binnen een redelijk tijdsbestek voor of na de schooluren. Deze verzekering geldt ook voor alle verplaatsingen gemaakt in het kader van schoolse activiteiten (naar het zwembad, bij sportactiviteiten, op school uitstappen, enz. ...). De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade, dus geen materiële schade zoals: jassen, fietsen... In deze gevallen doet men best een beroep op de verzekering voor gezins aansprakelijkheid als het om grote schade gaat.

Wat moet je doen?

Meld onmiddellijk het ongeval aan het secretariaat van de school. Je ontvangt dan een brief waarin uitgebreid uitgelegd wordt wat je moet doen.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij, als ouder, en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je vragen op het secretariaat of terugvinden op de website van de school (www.derobbert.be).

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 in het leerlingendossier.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met ons softwareprogramma's voor leerlingenbegeleiding en leerlingenadministratie. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

Het kan aan onze school voorkomen dat we beeld- of geluidsopnamen van leerlingen publiceren, bv. op onze website, via Gimme,...

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnamen. Het ondertekend toestemmingsformulier blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

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

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

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

2.9.2 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 het secretariaat of de zorgcoördinatoren van onze school. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



2.9.3 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn of haar chromeboek tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer we merken dat je kind zich niet aan deze regels houdt, mag de leraar hier een controle op uitvoeren. Dit als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat deze handelingen redelijk zijn en gericht zijn op het opvolgen, bijsturen en evalueren van je kind.

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je de 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 aan het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

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.

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 schoolbonus (www.groeipakket.be) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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 IBO De Pagadder in het huis van het kind.

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

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.

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

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij verwachten 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.

Je kan als ouders aangeven of het nodig is om elk apart uitgenodigd en op de hoogte gehouden te worden. In dit geval worden rapporten apart meegegeven en besproken.

Via Gimme kan je op de hoogte blijven van activiteiten die op de planning staan.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen.

Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Het jaartotaal mag niet meer zijn dan het maximumbedrag dat bepaald wordt door de overheid

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad. We geven deze mee bij het eerste Robje van het schooljaar.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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 dat nog te recupereren is terugbetalen. De kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.4 Participatie



3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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.

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking en het vormen van een klankbord tussen ouders en school. Hiervoor komt ze regelmatig bij elkaar, richt vormende avonden in, helpt activiteiten organiseren, ...

Concreet betekent dit dat de ouderraad het volgende opneemt:

1. Informereren en geïnformeerd worden

- Informeren en communiceren over diverse activiteiten zowel van school als van de ouderraad met alle ouders en leerkrachten;
- Informeren over standpunten van zowel school als van ouders over allerhande thema's van opvoedkundige aard;
- De ouderraad heeft recht op informatie via de schoolraad, dit gaat dan om informatie en de dagelijkse werking van de school;
- De ouderraad is een klankbord voor ouders voor het melden van nieuwe ideeën, probleemsituaties, onenigheid en zal deze discreet met de directie bespreekbaar maken.

2. Ontmoeten

- De ouderraad organiseert regelmatig activiteiten van diverse aard waar de ouders van de school elkaar kunnen ontmoeten. Deze activiteiten zijn uitermate belangrijk omdat ze een eerste stap zijn in het betrekken van ouders bij de school;
- De ouderraad vormt een belangrijke draaischijf in het sociale netwerk van de school. Ontmoetingsactiviteiten zorgen ook voor sociale contacten met andere mensen;
- De ouderraad staat tijdens deze informele momenten klaar om met je in gesprek te gaan als je met vragen of bedenkingen zit.

3. Ondersteunen

- De ouderraad ondersteunt de school door een helpende hand aan te reiken;
- De ouderraad kan initiatieven nemen die winst opleveren en op die manier de school financieel ondersteunen.

Het kernbestuur van de ouderraad bestaat uit: Loes van den Berkmortel - Tine Bex - Patricia Vaneerdewegh.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



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

Het officiële communicatiekanaal van de school is het digitaal platform 'Gimme'. Via Gimme worden alle berichten van onze school georganiseerd op één online platform, zodat we ouders eenvoudiger, sneller, milieubewuster en efficiënter kunnen bereiken. De onkosten voor het gebruik van dit platform worden gedragen door de school.

We verwachten dat minstens één van de ouders regelmatig zijn/haar mailbox controleert of er nieuwe Gimme-berichten werden verstuurd. We vragen dan ook om de ontvangen berichten te lezen en eventueel te beantwoorden binnen de gevraagde termijn die de leerkracht voorop stelt in zijn Gimme-bericht.

De school en het onderwijzend personeel is digitaal bereikbaar via het e-mailadres van de school (voornaam.familienaam@derobbert.be). Alle andere digitale communicatiekanalen (vb. sociale media, berichten apps, ...) zijn geen officiële kanalen.

Een personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 8.00 u. en 17.00 u. en op woensdag tussen 8.00 u. en 12.30 u. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van dienstonderbreking. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger. Ontvangen mailing wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en (indien nodig) beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) wordt steeds telefonisch contact opgenomen met de contactpersoon/-personen die je bij de inschrijving van je kind heeft doorgegeven aan de administratie van de school. Indien je zelf een geval van overmacht hebt, verwittig je ons.

Voor leerlingen van de lagere school worden naast Gimme ook de klasagenda van de leerlingen gebruikt om opdrachten/taken/toetsen mee te delen en indien er voorwerpen meegebracht moeten worden door de leerlingen. De leerkracht probeert altijd een redelijke tijdspanne te voorzien tussen de mededeling en de opvolging hiervan.

Interessant om te weten is dat je ook de app van Gimme kan installeren op je telefoon. Zo loop je geen meldingen mis.

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Je kind is voltijds leerplichtig in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt).

4.1.1. Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Afwezigheid 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 of) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een groene kaart (handtekening + datum) die je ons bezorgt op de eerste schooldag dat je kind terug aanwezig is. Zo'n groene kaart 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 de directie en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of de groene kaart 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 vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk 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 vooraf 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:(anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- 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 kan worden opgevangen. Je kind wordt als gewettigd aanwezig beschouwd als het opgevangen wordt door de school.**

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit **vooraf** 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);
- schoolexterne 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 circus exploitanten en circusartiesten 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.

4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. Via bevragingen toetsen we wel met momenten de mening van onze kinderen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Verblijf op school

Kinderen verlaten de school nooit, tenzij na het voorleggen van een toestemming van de ouders en een goedkeuring van de directie.

4.3.1.1 Omgangsvormen: houding en gedrag - in en buiten de school

We hechten veel belang aan de correcte omgangsvormen. Daar wij onze leerlingen ook voorbereiden op het latere leven is dit wel een minimumvereiste. Aan de ouders willen we vragen de leerkrachten, zeker in het bijzijn van de kinderen, aan te spreken met juffrouw of meester,

zowel in als buiten de school. Hiermee beogen we dat kinderen en volwassenen elkaar respectvol benaderen.

4.3.1.2 Toegang tot de klaslokalen, speelplaats, toiletten

4.3.1.2.1 Ouders

Ouders moeten zich steeds melden aan het secretariaat van de school.

Tijdens de schooluren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijk toestemming van het secretariaat. De mensen van het secretariaat oordelen of ouders doorverwezen moeten worden.

4.3.1.2.2 Kinderen

Buiten de lestijden, dus voor en na de school en tijdens de speeltijden hebben de kinderen geen toegang tot de klaslokalen of de gangen zonder een begeleidende leerkracht. Enkel de leerkracht, belast met het toezicht, kan de toelating verlenen. Buiten de lestijden zijn de kinderen steeds op de aangeduide plaats: speelplaats, toiletten, enz.

4.3.2 Kleding

Wij vragen dat alle leerlingen zich netjes kleden. Directie en leerkrachten kunnen buitensporigheden verbieden..

Wij maken geen gebruik van een schooluniform, tenzij enkele vereisten voor de kledij in de lessen lichamelijke opvoeding.

Op school kan niet alles. Wij vragen van onze kinderen een verzorgd uiterlijk: de kledij in orde, de haren verzorgd. Vakantiekleding zoals te korte shorts, erg korte bloesjes (bikinibloesjes), (teen)slippers en andere niemendalletjes worden niet toegestaan bij warm weer.

Hoofddeksels worden niet toegestaan in de klassen.

Horloges, armbanden, kettinkjes en ringen laat je ook beter thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen.

Oorbellen zijn toegestaan, andere vormen van piercings worden niet toegelaten.

4.3.3 Veiligheid en gezondheid

Tassen, zwemgerief en andere dingen die we in de klas nodig hebben, hangen we zo veel mogelijk aan de kapstok, zodat ze geen hindernis vormen voor voorbijgangers.

De leerlingen zijn verplicht een fluovestje te dragen als ze naar school komen en naar huis gaan. Het dragen van een fietshelm raden wij ten zeerste aan.

Hygiëne is een belangrijk deel in het schoolleven. Zowel in de klas, op de speelplaats, bij de toiletten, in de eetzaal, in de turnzaal, in de opvang, ... vragen we dat alles netjes is en blijft.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor de wekelijkse schoonmaakbeurten in de gebouwen. De toiletten worden dagelijks gepoetst. We verwachten van iedereen dat hun werk gerespecteerd wordt en dat er niet moedwillig geknoeid wordt.

Vooraf de toiletruimten vragen hier onze aandacht.

- Gebruik genoeg maar niet te veel toiletpapier.
- Na elk toiletbezoek wordt er doorgespoeld en worden de handen gewassen.
- Houd muren en deuren netjes.
- Knoei niet met water aan de wasbak.

Tijdens de middagpauze gedragen de leerlingen die overblijven zich volgens de afgesproken regels zoals tijdens de speeltijden.

4.3.4 Verjaardagen

Op school willen we een verjaardag zeker niet vergeten. Toch verwachten we dat de traktatie beperkt blijft tot een gewone koek (zonder chocolade) of een zelfgebakken cake of wafel. Ook zo kan een verjaardag vieren in de klas gezellig zijn want daarnaast komen de gelukwensen, het liedje, ...

De verjaardagen worden per klas (niet per leerjaar indien er meerdere klassen zijn) gevierd.

Mogen we ook vragen om geen uitnodigingskaartjes voor feestjes door je kind te laten uitdelen op school. Wij begrijpen best dat niet altijd alle kinderen van een klas uitgenodigd kunnen worden, maar denk eens hoe pijnlijk het voor het kind is dat geen kaartje krijgt. De kinderen delen ook enkel kerstkaartjes uit als ze er 1 hebben voor iedere klasgenoot.

4.3.5 Folders

We verdelen enkel strooibriefjes van het plaatselijk verenigingsleven of van instanties die voor het kind of de ouders interessant lijken.

4.3.6 Persoonlijke bezittingen

Multimedia-apparatuur is niet toegelaten. Een mobiele telefoon of smartwatch meebrengen naar school is niet toegelaten voor de kinderen. In uitzonderlijke situaties en altijd na overleg met de directie kan een mobiele telefoon of smartwatch toegelaten worden. Het toestel moet dan tevens altijd uitgeschakeld en afgegeven worden tijdens de lessen en de speeltijden.

Speelgoedwapens en voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden, zijn niet toegestaan aan school, ook niet binnen een thema zoals bv. carnaval.

Wij dringen erop aan om alle persoonlijk gerief van je kind zoals: sportgerief, tasjes, schooletui, e.d. te voorzien van de naam van je kind of een kenteken. Dit geldt ook voor sjaals, handschoenen en mutsen in de winter.

Boekentassen van de kinderen van de lagere school worden bij aankomst aan school netjes op de speelplaats in de klasrij gezet, zodat ze andere spelende kinderen niet hinderen.

Tijdens de speeltijden mogen geen jassen op de grond gegooid worden.

4.3.7 Drank, koeken en snoep aan school

Als school kiezen we ervoor om in het kader van ons gezondheidsbeleid géén drank te verkopen en enkel water aan te bieden. Aan school schenken we gratis water aan de kinderen tijdens de middagpauze.

Kinderen mogen tijdens de middagpauze hun eigen drank meenemen naar school op voorwaarde dat dit water of een ander gezond drankje is, zoals melkproducten of fruitsappen. Drinken met prik of energiedrankjes zijn niet toegestaan.

Op de speelplaats van de lagere school staat ook een hygiënische drinkfontein waar de kinderen kunnen drinken. De kinderen brengen géén dranken mee naar buiten tijdens de speeltijden.

Na elke speeltijd krijgen de leerlingen de kans om even een slok water te nemen. We vragen om hiervoor een stevige drinkfles te voorzien.

Koeken zonder chocolade, wafels, cake of andere gezonde tussendoortjes zijn toegelaten op school.

Snoep laten we niet toe op school, ook niet tijdens de middagpauze (uitzondering: bij feest van Sinterklaas en bij klasactiviteiten).

4.3.8 Fruitdag

In het kader van het gezondheidsbeleid op school is de woensdag uitgeroepen tot fruitdag. We vragen dat de kinderen op die dag een stuk fruit mee naar school brengen als tussendoortje.

Koeken en andere tussendoortjes worden op die dag thuis gelaten en als ze toch op school geraken, dan blijven ze in de tas.

4.3.9 Milieu op school

We vertrekken van het standpunt dat alles, mensen, dieren en dingen in onze omgeving respectvol en met de nodige zorg benaderd moeten worden.

Bomen en planten benaderen we eveneens met het nodige respect: niet springen op of over de struiken, geen struiken misbruiken om verstopperkje te spelen, geen takken van bomen of struiken trekken.

4.3.9.1 MOS (Milieu op school)

Onze school draagt het MOS-logo. Papier, plastic en restafval worden gesorteerd in de klas. Op de speelplaats staan bakken voor het verzamelen van fruitresten. Om bij te dragen aan een beter milieu vragen we je ook om de kinderen een eigen drinkbeker, boterhamdoos, koekendoosje mee te geven (allemaal voorzien van de naam). Zorg er voor dat er geen verpakking/papier in de doosjes wordt meegegeven.

4.3.9.2 Verpakkingen

Verpakkingen (plastic, brikjes, aluminiumfolie, ...) worden niet verzameld aan school. We verwachten van de kinderen dat ze deze verpakkingen mee naar huis nemen. We adviseren daarom het gebruik van boterhamdoosjes en goed afsluitbare drinkbekers.

4.3.10 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.11 Afspraken rond pesten

Op school speelt en werkt iedereen samen. Aanhoudend pestgedrag wordt besproken met leerlingen, ouders en het zorgteam. Deze regels en afspraken zijn tot stand gekomen om elk kind een fijne tijd te kunnen geven op onze school. Ieder kind heeft het recht om zich veilig en aanvaard te voelen op onze school.

Indien een leerling zich hier niet aan kan houden, gaan we over tot begeleidende maatregelen.

4.3.12 De speelplaats

We verwachten dat de kinderen met respect voor elkaar en in de juiste speelplaats zones spelen. Er is een speelkalender voor het springkussen. Jaarlijks worden er afspraken gemaakt rond wat er moet gebeuren bij regenweer.

Als het eens misloopt op de speelplaats en de leerkracht je kind aanspreekt, hanteren we eerlijkheid, beleefdheid en respect als de basisregels.

Bij het eerste belsignaal wordt het spel gestopt en gaat iedereen naar de rij. Bij het tweede belsignaal maakt iedereen het stil om naar het klaslokaal te kunnen gaan.

4.3.13 In de gang

De kinderen vegen hun voeten bij het naar binnen gaan. In de gangen verplaatsen we ons in stilte. Tijdens het verplaatsen in de gangen worden gevaarlijke situaties vermeden. De gangen worden netjes gehouden.

4.3.14 In de klas

De leerkracht stelt samen met de kinderen de klasregels op. Deze volgen natuurlijk de schoolafspraken.

4.3.15 Op uitstap

Ook hier geldt weer de basisregel van respect voor elkaar, materiaal, natuur, ... Specifieke afspraken worden besproken naargelang de activiteit.

Deze regels en afspraken zijn tot stand gekomen om elk kind een fijne tijd te kunnen geven op onze school. Ieder kind heeft het recht om zich veilig en aanvaard te voelen op onze school.

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.1 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.

4.4.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Als een leerling niet voldoende heeft aan de begeleidende maatregelen, gaan we over tot ordemaatregelen.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Indien deze ordemaatregelen geen verbetering brengen, zullen we als school overstappen tot het nemen van tuchtmaatregelen.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directie 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.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Naam schoolbestuur: KBHA vzw
t.a.v. Dhr. Marc Sevens
Adres : Wal 14, 3930 Hamont-Achel

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 getekend.

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen op volgend adres: directie@derobbert.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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 de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief. **Je ontvangt van ons dan een aangetekende brief waarin we vermelden hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

Naam schoolbestuur: KBHA vzw
t.a.v. Dhr. Marc Sevens
Adres : Wal 14, 3930 Hamont-Achel

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

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.

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten om gewettigde redenen of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is

niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

Commissie inzake leerlingenrechten

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

(onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur

(<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).