



SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2024-2025

vzw Schoolbestuur – Ave-Mariabasisschool
Dorp 48 – 1602 Vlezenbeek – Tel. 02/569.07.24
E-mail: info@ambvlezenbeek.be
Website: www.ambvlezenbeek.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Wij zijn blij u te mogen verwelkomen in onze school. Nu u uw kind hebt toevertrouwd aan de Ave-Mariabasisschool, zijn wij dankbaar voor dit vertrouwen en zullen wij ons inzetten om het waardig te zijn. Uw kind zal in onze school een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding krijgen, overeenkomstig het opvoedingsproject en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Van harte welkom in onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterschool, dan kom je zonder twijfel voortdurend in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het 1ste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Ben je nieuw in onze school dan zal je wel wat aanpassing nodig hebben, maar geen nood. Directie, juf, meester en al je klasgenoten zullen je helpen en je zult zien, het wordt een fijn schooljaar.

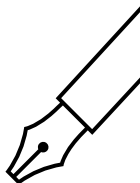
De meeste meisjes en jongens kennen de school reeds meerdere jaren. Zij komen dan ook in een vertrouwde wereld terecht. Toch zal ook voor deze meisjes en jongens de hogere klas en de andere leraar een nieuwe schoolprikkel veroorzaken.

Laten we er SAMEN een fijn schooljaar van maken.



Meneer Nick Walravens, directeur

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

U kan het schoolreglement steeds raadplegen via de website van onze school:

www.ambvlezenbeek.be

Onze visie en pedagogisch project
p 7

Engagementsverklaring van het katholiek
onderwijs
p 8

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school ?
p 9

Vaste instapdagen voor
de kleinsten
p 10

Inschrijvingen
p 11

Onderwijsloopbaan
p 14

Schooluitstappen
p 15

Verboden te roken
p 17

Verkoop, reclame en
sponsoring
p 18

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?
p 19

Leerlingenevaluatie
p 20

Getuigschrift
basisonderwijs
p 21

Met wie werken we samen
p 22

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs
p 28

Revalidatie /
logopedie tijdens de
lestijden
p 29

Stappenplan bij ziekte of
ongeval
p 31

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen
p 34

Privacy
p 35

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en de school
p 38

Ouderlijk gezag
p 43

Schoolkosten
p 44

Participatie
p 47

Gebruik van (sociale)
media
p 49

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden
p 50

Participatie
leerlingenraad
p 54

Wat mag en wat niet?
p 54

Herstel -en
sanctioneringsbeleid
p 61

Betwistingen
p 67

Klachten
p 71

Onze visie en pedagogisch project

Bij ons kijk je met je ogen,
draag je zorg en zie je met je hart!

Onze school leeft!

Is landelijk en mooi gelegen, op een boogscheut van de grootstad Brussel,
wat vele mogelijkheden biedt.

Als spil in het dorp vormen we een sterke tandem met ouders, parochie,
vrijwilligers en vele anderen.

Met 'hart en ziel' maken we **samen** school!

Een jonge, frisse, positieve... **Maria**figuur inspireert ons:

Kind, je bent **kostbaar**!

Voel je **welkom** en **gedragen** binnen onze warme, familiale sfeer.

Je mag hier thuishkomen met je kleine en grote zorgen.

Zo word je zelf uitgenodigd om **liefdevol** met de ander om te gaan.

In ons **enthousiast team** is er plaats voor een lach en een traan, voor ieders
verhaal, voor dialoog, voor vernieuwende ideeën, voor ieders talent, ...

In onze samenhang worden verschillen een boeiende verrijking.

Je bent hier een **kind van de wereld**!

Je mag exploreren en experimenteren.

Je leert lezen, rekenen, spelen, tekenen, omgaan met de natuur, ...

Zo krijg je kansen om je rugzak met kwaliteit te vullen,

om te **groeien** en te worden wie je graag wil zijn.

Je komt hier alles te weten over wederzijdse verantwoordelijkheid,
loyaliteit, respect en andere belangrijke waarden.

Met een knipoog, een schouderklopje en een portie plezier
vormen 'ik' en 'jij' een sterke 'wij'!

Kind, je bent **uniek**!

Inspelend op je noden

gaan we **stap voor stap**

samen op weg.

We maken tijd voor stilte, bezinning en gebed,

voor Jezus die ons leert zien en luisteren met ons **hart**.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Schoolbestuur



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

Ons schoolbestuur is:

- Naam vzw (vzw): vzw schoolbestuur Ave-Mariabasisschool
- Adres: Dorp 48 - 1602 Vlezenbeek
- Ondernemingsnummer: 0410.217.651
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

Het overzicht van de schoolbestuursleden vindt u op onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → onze school → schoolbestuur

1.1.2 Scholengemeenschap

Onze school vormt samen met 7 basisscholen, 1 buitengewoon lager onderwijs en 1 buitengewone basisschool (ziekenhuisschool) verspreid over Halle, Kester en Sint-Pieters-Leeuw, een nieuwe scholengemeenschap vanaf 1 september 2021. Het is een samenwerking waarin elke school zijn eigenheid en pedagogisch project behoudt. In de scholengemeenschap bundelen we onze krachten voor kwaliteitsvol onderwijs in de regio, efficiënter beheer en gebruik van de beschikbare middelen van de afzonderlijke scholen.

Voor verdere info verwijzen we naar onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → onze school → scholengemeenschap

1.1.3 Lerarenteam

Het overzicht van ons lerarenteam vindt u op onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → onze school → personeel

In de loop van de maand juli zullen jullie hier ook de wijzigingen vinden voor het volgende schooljaar.

1.1.4 Smartschool

Alle berichtgeving van de school gebeurt uitsluitend digitaal via SMARTSCHOOL.

Brieven met invulstrookje ontvangen ouders zowel via SMARTSCHOOL als op papieren versie. Ouders hoeven niets af te printen.

Wat bedoelen we met digitale berichtgeving?

Alle informatieve brieven, mededelingen, oproepen, ... maar ook snelle/korte informatie aangaande het schoolgebeuren (vb. kinderen zullen later van uitstap terugkomen, maatregelen bij dringende gevallen).

Voor wie het wenst, is er ook de SMARTSCHOOL App beschikbaar.



1.1.5 Schoolwebsite

Alle praktische actuele informatie over onze school kan je terugvinden op onze schoolwebsite: www.ambvlezenbeek.be

Zoals:

- Kalender;
- Menu warme maaltijden;
- De middagopvang;
- De voor- en naschoolse opvang;
- Sfeerbeelden;
- ...

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

1.3 Inschrijvingen



Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het 1^{ste} leerjaar. De inschrijving loopt dus gewoon door.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en zullen we terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

1.3.1 Aanmelden en inschrijven

Afspraken inzake inschrijvingen, inschrijvingsmomenten en voorwaarden worden vastgelegd in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw.

Alle scholen in onze LOP-regio, waaronder ook onze school, werken met voorafgaande aanmeldingen alvorens in te schrijven.

<http://www.basisschool-aanmelden.be>

Bij de aanmelding zullen er gegevens gevraagd worden.

Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verliest u uw recht op inschrijving dat u via de aanmeldingsprocedure verwerft.

U verneemt in de loop van het 1ste trimester van dit schooljaar (via de website van de school, infobrochure van het LOP, de media...) de concrete organisatie, waaronder ook de tijdstippen wanneer welke groep kinderen zich moeten aanmelden.

Na de aanmeldingsperiode ordent het systeem de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. De schoolkeuze, binnen de rangorde gemaakt door de ouders
2. De afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school

Na de ordening laat het LOP u binnen vier werkdagen weten of uw kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien uw kind gunstig gerangschikt is, wordt u schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer u uw kind moet komen inschrijven.

Is uw kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvangt u van het LOP of tijdens de vrije inschrijvingen van ons een weigeringsdocument. Op dit document staat waarom u geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst uw kind staat en waar u terecht kan met eventuele klachten.

Nog enkele tips bij het aanmelden:

- Een aanmelding is niet hetzelfde als een inschrijving! Vergeet dus niet om bij een gunstig antwoord naar de school te komen om alle documenten verder in te vullen!
- Vragen? Onze LOP-deskundige helpt u graag verder:

Greet Marcelis - LOP-deskundige

Email: greet.marcelis@ond.vlaanderen.be

1.3.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

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

Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.

Het schoolbestuur moet haar capaciteit vastleggen. Het schoolbestuur bepaalt ze per leerjaar of geboortjaar. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Voor alle geweigerde leerlingen blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school onderzoekt en overlegt vervolgens, samen met de klassenraad, ouders en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling

studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 *Taalscreening niveau Nederlands*

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. In de derde kleuterklas wordt de KOALA-test verplicht afgenomen. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. Dit wordt verder met de ouders besproken. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 *Naar het lager onderwijs*

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

dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 *Doorkleuteren in het kleuteronderwijs/ zittenblijven in het lager onderwijs*

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Naast onze taak om leerstof over te brengen, streven we ook naar een sfeer van openheid, vertrouwen, respect, waardering, verdraagzaamheid en vriendschap. In onze huidige maatschappij zijn deze begrippen niet meer zo vanzelfsprekend en is het ook onze verantwoordelijkheid om de kinderen vaardig te maken in het omgaan met elkaar.

Vanuit deze bezorgdheid hebben wij ervoor gekozen om jaarlijks in juni de klasgroepen te herzien na de onthaalklas, 2de kleuterklas, het 1e, 2de en het 4de leerjaar. Concreet betekent dit dat de kinderen in september starten met een nieuwe klasgroep in de 1e kleuterklas, 3de kleuterklas, het 2de, 3de en het 5de leerjaar.



In uitzonderlijke gevallen kunnen wij ervoor kiezen om de klasgroep te behouden of te wisselen.

De directie, in samenspraak met de zorgcoördinator en de leraren, stelt de nieuwe klasgroepen samen. We streven ernaar om binnen een leerjaar gelijkwaardige groepen te vormen. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat ook in de andere leerjaren de beslissing wordt genomen om de huidige klasgroep op het einde van het schooljaar te herzien.

De directie bepaalt, op basis van inzicht en ervaring, welke klasgroep bij welke leraar terechtkomt.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

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 en een advies van het CLB nodig.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op

het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.4.7 Bewaren van leerlingenwerk

De school vraagt aan elke leerling van de lagere school om al het leerlingenwerk (werkboeken, toetsen, ...) bij te houden tot het einde van het daaropvolgende schooljaar.

1.5 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**.

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

ZWEMMEN/ WATERGEWENNING

- De lagere schoolkinderen gaan gedurende een trimester van het schooljaar zwemmen in het Wildersportcomplex, Sportlaan 11, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, o.l.v. bevoegde leermeesters;
- De toegang tot het zwembad is voor de schoolkinderen gratis. Het busvervoer wordt met het tweemaandelijks geldbriefje afgerekend;
- Wegens een ministerieel besluit mag er per schooljaar één leerjaar gratis gaan zwemmen. In onze school opteren wij voor het zesde leerjaar;

- Kinderen die niet deelnemen aan de zwemles, gaan mee tenzij niet anders mogelijk;
- De ouders zorgen zelf voor zwempak, 2 handdoeken en badmuts voor hun kind(eren); badmuts is voor iedereen verplicht.
- Om te voorkomen dat kinderen om ongegronde redenen niet zwemmen, vragen wij voor zwemvrijstelling bijlage 2 in te vullen en af te geven aan de leraar. Een schriftelijke verklaring van de ouders volstaat ook.

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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

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 directeur.

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding



Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien in samenwerking met CLB.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. De school gaat dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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 jou, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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



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

2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen kunnen elke schooldag van de week gegeven worden. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leraar heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

Wie handboeken, schriften, ... vergeet, zal na de schoolbel niet meer toegelaten worden om ze te gaan halen. Wij dringen erop aan dat alle kinderen en ouders deze afspraak strikt naleven.

Ons huiswerkbeleid kan u raadplegen op onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → Info → Huiswerkbeleid



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- In de schoolagenda staan lessen en huistaken vermeld;
- Ook kan de agenda gebruikt worden om mededelingen van school naar huis en van huis naar school door te geven. Mededelingen worden altijd gehandtekend;
- Verder vragen we dat de agenda elke vrijdag gehandtekend wordt door één van de ouders;
- In het 1ste en 2de leerjaar vragen we dat één van de ouders dagelijks de agenda nakijkt en handtekent;

Het heen- en weermapje

In het heen- en weermapje (enkel voor de kleuterschool) worden mededelingen genoteerd door de leraren, de directie en de ouders. Het mapje gaat letterlijk heen en weer tussen de school en thuis. Ook als u als ouder, omwille van uw werkuren, niet de gelegenheid heeft met de leraren te spreken, kunt u er handig gebruik van maken. Wanneer het heen- en

weermapje wordt meegegeven met uw kleuter moet het de dag nadien terug in de schooltas steken.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 *Breed evalueren*



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

2.2.2 *Rapporteren*

Het rapport is één van de middelen waarmee we u op de hoogte willen houden van de inspanningen en evolutie die uw kind maakt in zijn of haar ontwikkeling.

Wij willen u een zo duidelijk mogelijk beeld geven van het totale kind en kiezen daarom voor een rapport dat zowel attitudes als punten bevat. Dit rapport is afgestemd op ZILL.

In juni integreren we de interdiocesane toetsen voor het 4de leerjaar en het 6de leerjaar. Deze toetsen zijn uitgeschreven door een commissie, samengesteld door het Katholieke Onderwijsverbond, en gaan na of de doelstellingen uit het leerplan bereikt zijn.

In mei 2024 werden voor het eerst Vlaamse toetsen voor Nederlands en wiskunde verplicht afgenomen bij leerlingen in het vierde leerjaar gewoon basisonderwijs. De klassenraad houdt bij de leerlingenevaluatie geen rekening met de resultaten van de Vlaamse toetsen. De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Ze zijn dus niet rechtstreeks bedoeld als middel voor evaluatie van leerlingen. Hierbovenop gaat het slechts om een beperkte evaluatie. Niet alle onderdelen van Nederlands en wiskunde worden getoetst: het gaat slechts om een kleine selectie van eindtermen.

Wij vinden het heel belangrijk dat u samen met uw kind het rapport en de toetsen nakijkt en rustig bespreekt. Leg de nadruk op wat uw kind (al) goed kan en waar het nog wat aan moet werken.

De rapporten van uw kind zullen worden meegegeven op vrijdag vóór de herfstvakantie, vrijdag vóór de kerstvakantie, vrijdag vóór de paasvakantie en de laatste schooldag. Van deze data kan er wel om verschillende redenen afgeweken worden.

Eén van de ouders ondertekent het rapport. Is uw kind afwezig wanneer het rapport wordt meegegeven? Dan haalt één van de ouders het rapport af de dag van de uitreiking zelf of krijgt uw kind het achteraf mee. We geven nooit het rapport aan anderen of vooraf mee.

2.2.3 Klassenraad

De klassenraad oordeelt over de overgang van een leerling naar een volgend leerjaar. De raad houdt hierbij rekening met de verschillende belangen (het kind, de klas) en de besluiten van het overleg met de verschillende betrokkenen: schoolteam, ouders, CLB, eventueel logopedisten en andere externe begeleiding.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad over het zittenblijven van een leerling. Deze beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgend schooljaar voor het kind zijn.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender op onze schoolwebsite: www.ambvlezenbeek.be → Kalender

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

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;
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ...

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

VCLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

De onthaalmedewerker voor onze school is: Petra Simoens

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- Het leren en studeren;
- De onderwijsloopbaan;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het psychisch en sociaal functioneren.

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 *Leersteuncentrum*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Een leersteuncentrum is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: West-Brabant-Brussel.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een leersteuncentrum. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator.

2.4.3 Voor -en naschoolse opvang

Onze school besteedt het ochtend- en avondtoezicht uit aan vzw Infano. Dit is een erkend centrum voor kinderopvang (CKO). Dit centrum garandeert een kwalitatieve opvang voor uw kind.

Vanuit Infano zal u voor de opvang een factuur ontvangen en zij zullen ook de opvolging van de betalingen voor hun rekening nemen.

Voor meer informatie verwijzen we naar onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → Info → Buitenschoolse kinderopvang



De kostprijs voor de opvang wordt berekend per begonnen half uur:

- Basis: € 2,50 per begonnen halfuur.
- Korting: - € 0,50 per begonnen halfuur vanaf het tweede kind.
(prijs vanaf een tweede kind = € 2)

2.4.4 Vriendenkring

Reeds meer dan 40 jaar geniet de school de uitdrukkelijke steun van een schare mensen (ouders, vrienden en sympathisanten) die bereid zijn hand- en spandiensten te verlenen bij de materiële uitbouw van de school.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

vzw Schoolbestuur Ave-Mariabasisschool
Dorp 48, 1602 Vlezenbeek

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

Er wordt **geen kostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische

ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinator

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).

De directeur geeft geen toestemming om je kind in de voormiddag logotherapie tijdens de lestijden te laten volgen in de lagere school. Wij kozen hiervoor omdat de aanwezigheid van de leerling, zeker in de voormiddag, noodzakelijk is in de klas. Op het moment dat een kind therapie volgt tijdens de lessen, mist hij/zij de leerinhouden die in de klas op dat moment worden aangeboden.

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de

leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

2.7.1 Eerste hulp

In onze school werden 3 leraren, Ilse Heymans, Sofie Van Malderen en Els Hemelings, opgeleid tot EHBO verantwoordelijke. Er kan steeds op hen beroep gedaan worden indien er kinderen gewond of ziek zijn.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

2.7.2 Verzekeringen

Steeds bekommerd om een maximale bescherming van de kinderen te waarborgen, heeft de school een verzekeringspolis onderschreven die het best aan de activiteiten van het schoolleven aangepast is.

VERZEKERINGSPAPIEREN

- Contactpersoon: secretariaat
- Procedure:
 - 1) Verzekeringsformulieren worden meegegeven met de kleuter/leerling;
 - 2) Geneeskundig getuigschrift laten invullen door de dokter;
 - 3) Ongevalsangifte (2-voud) + ingevuld geneeskundig getuigschrift afgeven op het secretariaat;
 - 4) Uitgavenstaat samenstellen en bijhouden;
 - 5) Directie vult de ongevalsangifte in, handtekent ze en stuurt ze naar het Interdiocesaan Centrum (afdeling Verzekeringen);
 - 6) Ouders gaan met doktersbriefjes of ziekenhuisfacturen + uitgavenstaat naar de mutualiteit. Het remgeld (wat de mutualiteit niet terugbetaalt) krijg je terug van de verzekering;
 - 7) Ouders vragen bewijs aan de apotheker voor eventuele geneesmiddelen;
 - 8) Ouders vullen de uitgavenstaat aan:
 - totaal van remgelden;
 - totaal van geneesmiddelen;
 - algemeen totaal;
 - rekeningnummer aanbrengen;
 - dateren en handtekenen;
 - 9) Ingevulde uitgavenstaat ofwel afgeven op het secretariaat, ofwel sturen naar:
Interdiocesaan Centrum
Afdeling Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

UITGESTREKTHEID VAN DE SCHOOLPOLIS

Deze verzekering dekt alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, tijdens of na de lesuren, gedurende de school of vrije dagen en tijdens vakantieperiodes.

De leerlingen zijn verzekerd tijdens alle activiteiten die de school zelf organiseert, waarover ze toezicht uitoefent of waarvan ze de organisatie toelaat.

In het kader van de wetgeving inzake vrijwilligers heeft de school de nodige verzekering.

1 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID EN RECHTSBIJSTAND

Deze polis dekt onder meer de burgerlijke verantwoordelijkheid van de school en deze van de leraren ten opzichte van de leerlingen. Deze laatste zijn ook gedekt voor de schade die zij gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken, ten gevolge van een vergissing, van een fout of van een nalatigheid. Opzettelijke daden zijn meestal uitgesloten.

De verzekerde bedragen zijn de volgende:

- Lichamelijke letsels: tot beloop van € 23.500.000;
- Materiële schade: tot beloop van € 3.900.000.

De waarborg is uitgebreid tot de aansprakelijkheid die de school kan oplopen in geval van brand of ontploffing (= objectieve aansprakelijkheid). Wij vestigen uw aandacht op het feit dat de schade, door uw kind op de weg van en naar de school aan derden veroorzaakt, door de schoolverzekering niet gedekt is. Vandaar het belang om een B.A. Familiale te onderschrijven. Noot: de verzekerde bedragen zijn gekoppeld aan de evolutie van de index der consumptieprijzen met als basis jan. 2014, zijnde 173,51 (basis 1988 = 100).

2 INDIVIDUELE ONGEVALLLEN

Bij ongevallen die zich voordoen gedurende de schoolactiviteiten en vooral bij ongevallen op de weg van en naar school, is de burgerlijke aansprakelijkheid van de school dikwijls niet betrokken. De school heeft daarom een verzekering 'INDIVIDUELE ONGEVALLLEN' onderschreven, waardoor bij gelijk welk ongeval gedurende het schoolleven of op de kortste

en veiligste weg naar en van de school, de medische kosten worden vergoed.

Kinderen die 's avonds en 's morgens niet rechtstreeks naar school komen en naar huis gaan, kunnen bij een ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.

a) Medische kosten

Zij worden terugbetaald tot een bedrag dat 1x het wettelijk barema 'arbeidsongevallen' dekt, evenwel beperkt tot € 40.000 per schadegeval, en na tussenkomst van de mutualiteit, met inbegrip van:

- De kosten van tandprothese tot een bedrag van € 3.000, met een maximum van € 720 per tand;
- Niet erkende zorgen tot een bedrag van max. € 1.000.

b) Blijvende invaliditeit

Indien een ongeval letsels veroorzaakt met volledige, blijvende invaliditeit, voorziet de schoolpolis de uitbetaling van een kapitaal van € 12.500. De gevallen van gedeeltelijke, blijvende invaliditeit zullen vergoed worden in evenredigheid met de erkende graad van invaliditeit.

c) Overlijden

- In geval van dodelijk ongeval wordt een kapitaal van € 15.000 uitbetaald.
- De kosten van een begrafenis tot een bedrag van max. € 5.000.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school



- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.9 Privacy



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

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

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



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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug in bijlage 9 of op onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → Info → Schoolbrochure met schoolreglement → Bijlage 9 Privacyverklaring.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen via mail op info@ambvlezenbeek.be

2.9.2 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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via **ons toestemmingsformulier**

vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen via mail op info@ambvlezenbeek.be

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

Op het schoolterrein worden klank-, foto- of audiovisuele opnamen uitsluitend gemaakt na voorafgaande toestemming van de directeur en in overeenstemming met de bepalingen van het auteursrecht en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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



Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



Oudercontacten



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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemeen oudercontact in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar 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.

Je kan deze data ook terugvinden op onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → Kalender.



Voor de kleuterschool zijn er de volgende oudercontacten gepland:

- Algemeen oudercontact begin september
- Individueel oudercontact november
- Individueel oudercontact maart
- Individueel oudercontact (enkel op uitnodiging): juni

Voor de instappers in de onthaalklas kunnen deze data afwijken afhankelijk van de instapdatum van uw kleuter(s).



Voor de lagere school zijn er de volgende oudercontacten gepland:

- Algemeen oudercontact begin september
- Individueel oudercontact oktober
- Individueel oudercontact (enkel op uitnodiging): januari
- Individueel oudercontact maart
- Individueel oudercontact (enkel op uitnodiging): eind juni

Voor de leerlingen in het zesde leerjaar kunnen deze data afwijken gezien de studiekeuze.

Voor wie om een gegronde reden (bevalling, ziekenhuisopname, sterfgeval, ...) niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, engageren we ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

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 klasleraar, en/of de zorgcoördinator, en/of de directeur.

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.

Om organisatorische redenen vragen we dat ouders die gescheiden zijn en toch beiden de juf/meester willen spreken, samen naar het oudercontact komen.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



Wij vragen uitdrukkelijk aan de ouders om kort afscheid te nemen van hun kind en de speelplaats niet te betreden. Als er geen ouders op de speelplaats komen, kunnen de leraren gemakkelijker toezicht houden, wat voor de veiligheid van de kinderen een pluspunt is.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De

aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8u45 en eindigt om 15u30, woensdag om 11u45. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u45 verwittigt bij afwezigheid van je kind. Je mailt via Smartschool de reden van afwezigheid naar de klasleerkracht, directie en het secretariaat.

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.



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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle basisscholen van Sint-Pieters-Leeuw, over de onderwijsnetten en -koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis te hebben of te

verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op de school

Alle communicatie tussen ouders en leraren is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken, dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling, ...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend, ...). Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leraar spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige, is een oefenmoment.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL

Talenbeleid

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

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

Dit kan ook onder meer door:

- **Zelf lessen Nederlands te volgen:**

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente **Nederlandse taallessen** georganiseerd voor **volwassenen**, gericht op onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroepen, kan u terecht bij de schooldirecteur of **dienst integratie**.

Telefoon: 02 371 03 51 / mail: integratie@sint-pieters-leeuw.be

Informatie rond het **Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid>

- Te zorgen voor een **Nederlandstalige begeleiding van uw kind** bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken);
- Uw kind te laten aansluiten bij een **Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, ...**
- Uw kind dagelijks naar **Nederlandstalige tv- of radioprogramma's** te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten;
- Geregeld **Nederlandstalige boeken** uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn **Nederlandstalige vriendjes**;
- Uw kind in te schrijven voor **Nederlandstalige vakantieactiviteiten**;
- Uw kind in te schrijven voor **Nederlandstalige taalkampen**.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Hoffelijkheid

Ouders gedragen zich steeds beleefd en vriendelijk tegenover het schoolbestuur, de directie, de leraren en het personeel.

De directie kan elk onderhoud tussen leraar en ouders bijwonen.



Onderlinge conflicten tussen ouders en kinderen horen niet thuis op school. Kinderen worden niet aangesproken of terechtgewezen door andere ouders. Elke discussie wordt via de directie besproken.

3.2.2 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.3 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Smartschool: beide ouders krijgen op onze school een co-account. Bij verlies van uw wachtwoord of bij problemen met uw account kunt u contact opnemen met het secretariaat;
- Oudercontact: wij vragen aan ouders die gescheiden zijn om toch samen naar het oudercontact te komen.

3.2.4 *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



Je vindt een overzicht van de schoolkosten in de bijdragelijst (bijlage 7) en op onze schoolwebsite: www.ambvlezenbeek.be → Info → Schoolbrochure met schoolreglement → bijlage 7 Kosten.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Het gemeentebestuur kent elke school een pedagogische toeslag toe, ter ondersteuning van de schoolkosten, die rechtstreeks ten goede komen aan uw kind. Deze toeslag wordt in de kostenregeling geïntegreerd volgens goedgekeurde afspraken in de schoolraad.

3.3.2 Verplichte activiteiten of materiaal



Voor de kleuters bedraagt de maximumfactuur € 55,00 en voor de kinderen van de lagere school maximum € 105,00.

Eendaagse uitstappen

Kosten die deel uitmaken van ons pedagogisch project en binnen de maximumfactuur kaderen omvatten verplichte activiteiten zoals o.a. toneelbezoek, zwemmen, sportdag, schoolreis, ...

Deze bedragen worden afzonderlijk met de tweemaandelijke factuur verrekend.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra- murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de

school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra- murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

3.3.3 *Niet-verplicht aanbod*

- Warme maaltijd (verplicht alle dagen):
- Soep (verplicht alle dagen)
- Tijdschriften: zie brief afrekeningen met invullijst begin schooljaar



Meerdaagse uitstappen (max. € 535,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke, schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten, dienen op de school aanwezig te zijn.

3.3.4 *Wijze van betaling*

Je krijgt om de 2 maanden een factuur via uw kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op het rekeningnummer **BE84001227434259** van de vzw Ave-Mariabasischool.

! OPGELET ! rekeningnummer enkel en alleen voor de schoolfactuur.

Gelieve steeds de mededeling (+++.../.../....+++) te vermelden die op uw factuur staat.

De betalingen gebeuren uiterlijk 14 dagen na ontvangst van de rekening. Indien de rekening niet betaald werd, wordt er een herinnering meegegeven! Rekeningen worden altijd volledig betaald. Mogelijke fouten in de schoolrekening meldt u onmiddellijk aan het secretariaat alvorens u de overschrijving zelf aanpast of uitvoert.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.5 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.

3.3.6 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad



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

- Ouders;
- Personeel;
- De lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. Ze wordt samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Een schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Het overzicht van de leden van de schoolraad vindt u op onze schoolwebsite: www.ambvlezenbeek.be → onze school → schoolraad

3.4.2 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Functie: inspraakorgaan in het vrij onderwijs dat informatierecht, onderhandelings-, toezichts- en bemiddelingsbevoegdheid heeft.

Onderhandelen kan uitmonden in een bindend protocol met het schoolbestuur. Samenstelling: het LOC bestaat uit 2 geledingen, nl. een afvaardiging van het schoolbestuur en een van het personeel. De vakbondsafgevaardigden van het personeel zetelen van rechtswege.

Het overzicht van de leden van het LOC vindt u op onze schoolwebsite: www.ambvlezenbeek.be → onze school → LOC

3.4.3 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.

E-mail: ouderraad.amb@gmail.com

Voor meer informatie verwijzen we naar onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → Onze school → Ouderraad

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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



Lasterlijke blogs op het internet zetten, of lasterlijke berichten verspreiden via sociale media is niet toegelaten en zal aanleiding geven tot strafrechtelijke klacht.

Alle communicatie via sociale media (Facebook, Twitter, Messenger, ...) naar de directie of de leraren wordt als onbestaand aanschouwd.

Afspraken i.v.m. deconnectie

Gelieve geen misbruik te maken van de communicatie via Smartschool. Daarom vragen wij jullie om berichten te versturen tussen 8u en 17u. Leerkrachten kunnen tijdens de lesuren de mails niet altijd bekijken. Daarom vragen we jullie om voor dringende gevallen naar het secretariaat te bellen.

Mails zullen steeds binnen de 2 werkdagen beantwoord worden. Indien de leerkracht afwezig is, zullen jullie een automatisch bericht krijgen tot wie jullie zich kunnen wenden.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. U vindt dit briefje achteraan in de agenda van uw zoon/dochter. Een medisch attest is nodig indien al deze briefjes opgebruikt zijn.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
 - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft. Hiervoor kan u de briefjes achteraan in de agenda **NIET** gebruiken, **WEL** bijlage 5.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het

bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind woont een familieraad bij;
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document

is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

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

Afwezigheden (ook van 1 dag) moeten steeds gestaafd worden door een ondertekend formulier.

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

4.1.4 *Problematische afwezigheden*

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 *Welzijn*

Onze school wil kindgericht werken, d.w.z. dat bij ons het kind steeds op de eerste plaats komt. We durven daarom ook op uw hulp rekenen voor de veiligheid van onze kinderen.

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders.

Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.



Bij het begin van het schooljaar vragen wij jullie bijlage 3 aan te vullen. Hierop duiden jullie o.a. aan wie er jullie kind zal ophalen. Bij een uitzonderlijke wijziging vragen wij jullie hiervan steeds de klasleerkracht op de hoogte te stellen via de klasagenda. Dit omwille van veiligheidsredenen. Bij herhaaldelijke wijzigingen vragen wij jullie het secretariaat en de klasleerkracht op de hoogte te brengen zodat bijlage 3 kan aangepast worden.

In de kleuterschool

Voor het brengen van uw kleuter vragen we aan de ouders:

- afscheid te nemen aan de **speelplaatspoort** (= poort op het einde van de lange gang) zodat er kan worden toegezien dat uw kind zich veilig naar de speelplaats begeeft. Vanaf dit moment vertrekken de ouders dan onmiddellijk en blijven niet talmen aan de speelplaatschoolpoort of gang;
- Vanaf 8.30 uur afscheid te nemen aan de **poort aan de straatzijde**. Vanaf hier wordt uw kleuter opgevangen.
- niet met uw kleuter op straat te blijven staan tot de bel effectief gaat;
- op tijd te komen d.w.z. vóór de bel gaat;
- het volledige gangpad vrij te houden.

Voor het halen van uw kleuter vragen we aan de ouders:

- te wachten op de speelplaats vooraan (achter de rode lijn);
- niet met uw kleuter of andere ouders op de speelplaats of in het gangpad te blijven staan.

In de lagere school

Voor het brengen van uw kind vragen we aan de ouders:

- afscheid te nemen aan de schoolpoort. Ouders betreden de speelplaats niet;

Voor het halen van uw kind vragen we aan de ouders:

- te wachten op de speelplaats vooraan.
- de trap te gebruiken om binnen te komen.
- het hellend vlak te gebruiken om de school te verlaten.

Ouders van kleuters die ook op lagere schoolkinderen moeten wachten, **halen eerst hun kleuter af in de kleuterschool en gaan daarna naar de lagere school. Lagere schoolkinderen halen nooit alleen kleuters af in de kleuterschool. Bij regenweer vragen we aan de ouders de overdekte speelplaats vrij te houden voor de kinderen!** De rijen moeten er opgesteld worden en de kinderen voor de bewaking moeten er verzamelen.

WILLEN JULLIE ZO GOED ZIJN DIT VERZOEK OOK AAN DE GROOTOUDERS MEE TE DELEN OF AAN DEGENEN DIE GEWOONLIJK UW KIND BRENGEN OF KOMEN OPHALEN.

De fietsenstalling

De fietsenstalling bevindt zich in de Laudinnestraat, rechtover de kleuterschool en zal vanaf 07.00 uur open zijn.

Omwille van veiligheidsredenen willen we volgende afspraken maken:

- de fietsenstalling is open van 07.00 uur tot 08.45 uur en van 15.30 uur tot 17.15 uur;
- de fietsenstalling is geen tweede toegang. Concreet wil dat zeggen dat de kinderen en hun ouders nooit langs de fietsenstalling van de lagere school naar de kleuterschool gaan en omgekeerd;
- lagere schoolkinderen, die hun fiets in de fietsenstalling plaatsen, begeven zich altijd langs de Kerkberg naar de speelplaats;
- fietsslot wordt aangeraden;
- tijdens de schooluren is de fietsenstalling afgesloten.

Rijen

De school richt in het belang van uw kinderen en ten einde hen door de gevaarlijkste verkeerspunten te loodsen, rijen in. Deze rijen zijn enkel voor de lagere school. Omwille van veiligheidsredenen zijn er dus geen rijen voor kleuters.

Deze thuisrijen vertrekken aan de lagere school:

- woensdagmiddag om 11.45 uur;
- 's avonds om 15.30 uur.

Met de thuisrijen begeleiden we de kinderen:

- 's woensdags en 's avonds via de Schaliestraat tot aan de Postweg.

Eerst overzet aan zebrapad bij café Lime Light, nadien via het Gemeenteplein over de Vlezenbeeklaan en over de Postweg.

Het schoolbestuur en de schooldirectie wijst alle aansprakelijkheid af voor ongevallen die zich zouden kunnen voordoen na het ontbinden van de rijen. Na het verlaten van de rij aan de verschillende overzetplaatsen bevinden de kinderen zich niet meer onder de hoede van de begeleid(st)er. De ouders van deze kinderen dragen vanaf dat ogenblik de volledige verantwoordelijkheid.

De kinderen worden wel gedekt door de schoolverzekering voor de kortste weg van de school tot thuis.

Mogen wij u vragen, voor de goede orde, bijlage 3, ingevuld en ondertekend, te willen bezorgen aan de klasleraar van uw kind.

Indien er in uw verklaring iets wijzigt in de loop van het schooljaar, bezorg een gehandtekend briefje hieromtrent aan de directeur.

Schoolstraat

Op 28 mei 2020 besliste de gemeenteraad om Dorp (vanaf de kerkberg) en de Laudinnestraat in te richten als "schoolstraat". Dit betekent dat de schoolomgeving bij het begin en einde van de schooldag even autoluw wordt gemaakt. Met deze maatregel willen we het wandelen en fietsen naar school stimuleren.

Met behulp van de verzinkbare palen op Dorp t.h.v. de school en op de Laudinnestraat t.h.v. de Schreinstraat, wordt de schoolstraat afgesloten op schooldagen op de volgende momenten:

- van 8:15 tot 9 uur op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- van 15 tot 15:45 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- van 11:15 tot 12 uur op woensdag

Op Dorp, ter hoogte van de kerk, is de parkeerstrook tussen 8 en 9 uur voorbehouden als Kiss & Ride om kinderen af te zetten. Wens je je kind naar

school te begeleiden, dan kan je parkeren op een van de parkings in de buurt, zoals de Merselborre en het gemeenteplein.

4.3.2 Gezonde voeding

In de school worden regelmatig projectweken georganiseerd rond gezonde voeding. Gezond eten zou een attitude moeten zijn voor groot en klein. Dit kan alleen als er een goede samenwerking is tussen thuis en school. Willen jullie er daarom op toezien dat uw kind gezonde voeding mee naar school brengt. Bij gezonde voeding hoort:

- **Gezonde drank:**

Water is veruit het beste. Kinderen brengen drank van thuis mee en doen deze in een kruik of in een herbruikbaar flesje met sportdop. De kinderen krijgen steeds de kans om hun flesjes of waterkruiken bij te vullen op school.

De kruiken of waterflesjes kunnen ook telkens opnieuw gebruikt worden, dit is dus afvalbesparend. **Drankblikjes en -brikjes** zijn verboden. Noteer op alle kruiken, waterflesjes en/of doosjes duidelijk **de naam en klas van uw kind.**

FRISDRANKEN zijn VERBODEN!

- **Fruit en groenten:**

Het is algemeen bekend dat kinderen te weinig fruit en groenten eten. Daarom mag er in de voormiddag enkel een stukje fruit of groenten gegeten worden als tussendoortje. Geef het fruit of de groenten gebruiksklaar mee aan uw kind(eren). In de **NAMIDDAG** kan er een koekje gegeten worden.

Omwille van verschillende gezondheidsredenen zijn knijpzakjes met fruit niet toegelaten. Yoghurt wordt niet gezien als fruit en is niet toegelaten.

Noten, snoep, lolly's en kauwgom zijn verboden op school. Gelieve hiermee ook rekening te houden bij verjaardagen.



Kinderen kunnen hun verjaardag ook op een gezonde manier vieren. Je kind mag die dag ook trakteren met een stukje cake, een droog koekje, een

stukje fruit ... **De traktaties moeten hapklaar zijn. Snoepzakjes, drank en/of andere individuele geschenkjes worden niet meegegeven.**

In de plaats van een traktatie voor elk kind, mag je ook een boekje, een gezelschapsspel, ... voor de klas meegeven.

Refter

Er is mogelijkheid om:

- zelf het lunchpakket mee te brengen in brooddoos (om afval te beperken);
- soep te gebruiken op school (verplicht 4 dagen per week);
- een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht) te gebruiken op school:
 - Verplicht 4 dagen per week, met tweemaandelijks betaling;

De allergeneninformatie stellen we ter beschikking op onze schoolwebsite: www.ambvlezenbeek.be → Info → Maaltijden.

In een Excelbestand met het maandmenu staat op het eerste tabblad het overzicht van de maaltijden voor de hele maand. Op de volgende tabbladen (temp 3) staat het menu per week, met vermelding van de allergenen.

4.3.3 Kleding

Eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en niet uitdagend. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Piercings zijn verboden. Schoenen met hoge hakken en zolen van meer dan 2 cm, klompen en muiltjes zijn verboden, want ze leiden vaak tot ongevallen.

Hoofddekseis (pet, sjaaltjes...) doen we af in de klas. Hoofddekseis op de speelplaats zijn enkel toegelaten in functie van de weersomstandigheden (zonnehoed, pet, muts, ...).

Strandkledij hoort niet thuis op school.

Jassen zijn voorzien van een naam en lus om deze aan de kapstok te hangen.

In de kleuterschool kozen we voor een GROENE buitenruimte. In deze speelomgeving dragen de kinderen best kledij en schoeisel dat vuil mag worden.

Kledij voor bewegingsopvoeding (enkel voor de lagere school): blauwe short en witte T-shirt met embleem van de school. De school bestelt zelf turnkledij om zoveel mogelijk de eenvormigheid te behouden. Ouders die tijdens het schooljaar turnkledij willen bestellen, laten dit via de agenda weten aan de klastitularis. De ouders (enkel voor de 3de KK en de lagere school) zorgen zelf voor stevige turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen.

4.3.4 *Persoonlijke bezittingen*

Waardevolle persoonlijke voorwerpen (vb. juwelen, speelgoed...) worden meegebracht op eigen risico. Wie hieraan schade berokkent, dient deze te vergoeden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of verlies van persoonlijke voorwerpen. Persoonlijk materiaal wordt van naam voorzien.

Ruilvoorwerpen, iPod, spelconsoles en paraplu's zijn verboden op de school.

Het is de kinderen verboden zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

Ouders die hun kind(eren) een gsm wensen mee te geven, doen dit volledig op hun eigen verantwoordelijkheid. Tijdens de aanwezigheid op school en tijdens buitenschoolse activiteiten dient de gsm uitgeschakeld te zijn en bewaard te blijven in de eigen schooltas. Indien dit niet het geval is, wordt hij op het secretariaat in bewaring genomen en halen de ouders die daar terug op.

Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leraren één van de ouders schriftelijk verwittigen.

4.3.5 *Milieu op school*

Een milieuzorgsysteem (MOS) op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken.

Samenwerkend met externe partners heeft onze school de drie logo's behaald: afvalpreventie, energie en water.

Het is de bedoeling om kinderen bewuster te leren omgaan met vele dingen: de natuur, de dieren, afval sorteren, recyclen, composteren, gezonde voeding, zuinig omgaan met energie, milieuvriendelijke energiebronnen, veilig in het verkeer ... en nog veel meer...

Zowel de kleuterschool als de lagere school werken het hele schooljaar door aan de verschillende doelstellingen en leerlijnen binnen wereldoriëntatie.

In het kader van 'Samen Recyclen' steunen we de nationale actie 'Doppen voor Blindengeleidehonden' van de Lions Club. Niet enkel doppen, maar ook batterijen zijn welkom bij ons op school.

Afval en papiertjes horen thuis in de gepaste vuilnisbak. **We gooien nooit papiertjes of afval op de grond!**

Gelieve lunchpakket en koekjes mee te brengen in een herbruikbaar doosje of brooddoos.

Drank wordt meegebracht in een kruik of een herbruikbare fles.

Deze maatregelen passen we toe om afval op school te beperken.

4.3.6 *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.

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

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling of vervanging. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

4.3.7 *Honden*

Om veiligheidsredenen worden honden op het schoolterrein en in het schoolgebouw NIET toegelaten, met uitzondering van een assistentiehond.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

Elke klasleraar stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

4.4.1 Gedragsregels

- **In de klas**

In de klas doen we ons best om goed mee te werken. Als we iets niet begrijpen, vragen we om uitleg voor, tijdens of na de les.

We houden ons aan de klasafspraken, gemaakt met onze leraar.

Voor en na de lessen en activiteiten mogen we niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of een leraar.

- **Op de speelplaats**

- **Zowel in de kleuterschool als in de lagere school:**

- Het 1ste belsignaal wordt gegeven om 08.45 uur - alle kleuters en leerlingen begeven zich naar hun klas;
- Geen schooltassen op wieltjes. Waarom? Andere kinderen struikelen erover, onhandig bij het opbergen onder de schoolbanken, maakt veel lawaai, onhandig bij het gebruik van de vele trappen, ... Omwille van de gebruiksvriendelijkheid en de veiligheid gaat onze voorkeur uit naar een goede rugboekentas. Dit zowel voor kleuters als lagere schoolkinderen.

- **Enkel in de kleuterschool:** 's Morgens en 's avonds worden de schooltassen onder de banken van de overdekte speelplaats geschikt.

- **Enkel in de lagere school:** 's Morgens en 's avonds worden de schooltassen onder de banken van de overdekte speelplaats geschikt ofwel langsheen de muren waarvoor een witte lijn getrokken is. Het 3de leerjaar plaatst de schooltassen in de gang.
- **In de gangen wordt de stilte altijd bewaard.**
- **Op weg van en naar school:**
 - Kinderen die, met toelating van de ouders, alleen naar school en naar huis fietsen of stappen, worden geacht de kortste of de veiligste weg te nemen. Indien daarvan afgeweken wordt, kan de schoolverzekering niet tussen komen bij een eventueel ongeval;
 - Vele kinderen fietsen naar school. Fietsen vraagt echter een goede beheersing en niet alle kinderen kunnen dit in voldoende mate. Oefen dus vaak en laat uw kind pas naar school fietsen als het voldoende behendigheid verworven heeft. Ook hier is het belangrijk om eerst samen de weg een paar keer af te leggen. Wijs uw kind op de gevaarlijke plaatsen en de voorzorgen die het moet nemen. Draag er ook zorg voor dat de fiets in goede staat is.

4.4.2 *Pesten op school*

Pesten/cyberpesten is volledig uit den boze en wordt op onze school niet getolereerd. Als uw kind gepest/gecyberpest wordt, brengt u onmiddellijk de school op de hoogte zodat we hierop samen gepast kunnen reageren.

Voor ons pestbeleid verwijzen we naar onze schoolwebsite:

www.ambvlezenbeek.be → Info → Pestbeleid



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende

maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasjuf, de zorgjuf, de directie, een CLB-medewerker, ...;
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Afhankelijk van elke situatie kan een herstelgerichte maatregel zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen al dan niet op basis van ingevulde herstelkaart;
- Een herstelgesprek op niveau van een leerlingengroep met bijvoorbeeld gebruik van klasterthermometer;
- Toepassen van no blame methode bij een pestproblematiek.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

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

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

Dhr. Alain Defranc
vzw Schoolbestuur Ave-Mariabasisschool
Dorp 48, 1602 Vlezenbeek

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Alain Defranc
vzw Schoolbestuur Ave-Mariabasisschool
Dorp 48, 1602 Vlezenbeek

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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 bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met:

Dhr. Alain Defranc
vzw Schoolbestuur Ave-Mariabasisschool
Dorp 48, 1602 Vlezenbeek

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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