

SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder(s)

Het schoolteam van De Knipoog heet u van harte welkom.

U mag van ons een christelijk, geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Met behulp van dit reglement proberen we al uw vragen te beantwoorden.

Meer informatie, standaarddocumenten, foto's, up-to-date nieuws vindt u terug op onze schoolwebsite www.de-knipoog.be

Mocht u na het doorlezen van al deze info nog vragen hebben, dan geven wij daar graag een antwoord op.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Sarah Van der Straeten – Directeur



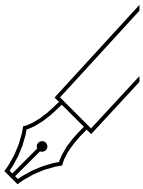
Beste leerling

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



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

HOOFD-HART-HANDEN = HARMONISCH

Wij willen dat kinderen leer- én leerstof leren die ze nodig hebben in onze huidige maar ook in de toekomstige maatschappij. Daarom hechten we niet alleen belang aan kennis en vaardigheden maar ook aan de attitudes zodat kinderen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen.

GERICHTE COMMUNICATIE

Om in verbondenheid te staan met zichzelf en de anderen, is het nodig dat we op een open, zorgvuldige en respectvolle manier kunnen communiceren. Daarom leggen wij de klemtoon op wederzijdse, transparante communicatie en samenwerking met én tussen de kinderen, met elkaar, met de ouders en onze partners.

KLEINSCHALIGE, CHRISTELIJKE EN OPEN SCHOOL

Wij zijn 1 school met 2 vestigingsplaatsen die optimaal gebruik maken van hun kleinschaligheid. Als katholieke school staan wij in verbondenheid met het dorp, parochie- en leefgemeenschap. Wij stellen onze school open voor ieder kind ongeacht afkomst of aanleg. Samenhorigheid en teamwork stellen wij voorop.

KWALITEITSVOL ONDERWIJS

Wij bieden gelijke onderwijskansen aan voor alle kinderen. Dit doen we aan de hand van kwaliteitsvol onderwijs waar nieuwe ideeën, nieuwe onderwijsvormen en eigentijdse leermiddelen deel van uitmaken.

MAXIMALE KANSEN VOOR IEDER KIND

Door middel van een krachtig uitgebouwd zorgbeleid en een geëngageerd team, willen wij ieder kind omringen met de beste zorgen. Ons doel: kinderen hun talenten maximaal laten ontwikkelen.

POSITIEVE INGESTELDHEID EN WELBEVINDEN

Het welbevinden is voor ons een hoeksteen in de ontwikkeling van een kind. Als een kind zich veilig en geborgen voelt, zal het tot leren komen, zich ten volle kunnen ontplooien en zich betrokken voelen in onze school en onze samenleving.

LEVENSBESCHOUWING

Onze school is een katholiek geïnspireerde dialoogschool. Dit wil zeggen dat wij willen werken vanuit de christelijke inspiratie, het katholieke geloofskader, maar als dialoogschool open staan voor andere levensvisies en levenshoudingen. Er is ruimte tot ontmoeting met anders- of niet-gelovigen.

Binnen het leergebied godsdienst trachten we onze leerlingen bewust te leren kijken naar geloven en dit binnen de pluraliteit van onze samenleving. We trachten, rekening houdend met hun mogelijkheden, het christelijk geloof toegankelijk te maken en hen te laten zien welke antwoorden het biedt op vragen naar zingeving. Ook binnen andere leergebieden of leergebied overschrijdende thema's kunnen we vanuit de katholieke geloofstraditie antwoorden zoeken op deze vragen en van daaruit andere levensbeschouwingen respectvol benaderen.

Per week krijgt uw kind 3 uur katholieke godsdienst onderwezen en dient deze lessen verplicht te volgen. Daarnaast leren wij in onze school bewust de katholieke waarden voor

en vieren we belangrijke gebeurtenissen in het kerkelijk jaar (Allerheiligen, advent, Kerstmis, vasten, Pasen,…)

Wij verwachten een wederzijdse, open en respectvolle houding. Ouders van kinderen met een andere geloofsovertuiging kiezen bewust voor onze katholieke school. We verwachten eerbied voor de christelijk-gelovige verankering van onze school en ons geloofsaanbod. Binnen onze school worden geen andere levensbeschouwingen onderwezen.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. Vier maal per jaar worden de leerlingen uitgenodigd om deel te nemen aan een eucharistieviering die door een bepaalde klas wordt opgesteld en die soms ook op zondag gepland staat.

Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap en heeft hierin duidelijk haar rol te spelen: zij vertelt informatie en/of werkt mee aan de initiatieven die vanuit de parochie georganiseerd wordt zoals eerste communie, vormsel, …

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

CONTACT MET DE SCHOOL

U weet dat verschillende partijen het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het ganse gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. U vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit u desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

DIRECTIE

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij draagt verantwoordelijkheid over de administratieve, pedagogische en financiële kant van het onderwijs. De directie is de mentor van het hele schoolteam. Zij zet de lijnen uit voor de voortdurende onderwijsvernieuwing en zorgen voor een goede teamspirit. De directie wil u op elk moment graag ontvangen. Zij wil graag met u alle problemen in verband met u kinderen bespreken om samen naar een oplossing te zoeken. Zij wil u graag uitleg verschaffen bij vragen over het schoolse leven. Toch is het aangeraden om, indien mogelijk een afspraak te maken.

Sarah Van der Straeten directiesarah@vbsdm.be

SECRETARIAAT DE KNIPOOG secretariaat@vbsdm.be

052/35 86 65

Salena De Nil secretariaat@vbsdm.be

Stefanie Van Der Borght stefanie_administratie@deleertrommel.be

SCHOOLSTRUCTUUR: VESTIGINGSPLAATSEN:

De Lettertuin | Steenweg op Vilvoorde 229 | 1745 Opwijk

De Knipoog | Verlorenkostbaan 15 | 1745 Opwijk

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur, ook wel inrichtende macht genoemd, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Dit schoolbestuur is dan ook verantwoordelijk voor een degelijk verloop van het onderwijs en is de eindverantwoordelijke van de school. Zij is gebonden aan de wettelijke verplichtingen uitgaande van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en de katholieke koepel van het basisonderwijs. Zij kiest binnen haar geleding een voorzitter.

Het schoolbestuur kan voor advies een beroep doen op de begeleidingsdiensten van het Vlaamse Verbond van het Katholieke Basisonderwijs (VVKBaO) en natuurlijk ook op de directie van de school zelf waaraan zij ook heel wat volmachten overdraagt.

Willy Price
VZW Sint-Vincentius
Kleuter- en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/ 25 49 08
E-mail: willy.price@outlook.com
Ondernemingsnummer: 0410.919.516 RPR Brussel

SCHOLENGEMEENSCHAP HOPSASA

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap HOPSASA, samen met de vrije scholen van Asse en Opwijk.

’t Pleintje	Gemeenteplein 28 | 1730 Asse
De Kleine Wereld	Nieuwstraat 72 | 1730 Asse
De Leerheide	Kapellestraat 9 | 1730 Asse
De Leertrommel	Schoolstraat 65A | 1745 Opwijk
’t Neerveldje	Neerveldstraat 247 | 1745 Opwijk
De Lettertuin	Steenweg op Vilvoorde 229 | 1745 Opwijk
De Knipoog	Verlorenkostbaan 15 | 1745 Opwijk
Coördinerend directeur	Katleen Van Lemmens

Meer informatie over ons schoolteam en praktische organisatie kan je vinden in bijlage 1 of op onze schoolwebsite => www.de-knipoog.be

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 Nieuwe inschrijving nodig?

Nieuwe leerlingen schrijven we – na telefonische afspraak – liefst in tijdens de schooluren (dan krijg je een duidelijke indruk van het schoolklimaat). Na de telefonische afspraak volgt steeds een gesprek waar de nodige inlichtingen verstrekt worden en de administratieve zaken worden geregeld.

Je kan, na afspraak, het hele jaar door inschrijven voor het lopende schooljaar.

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

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van je kind bevestigd en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur kids-ID of de ISI+kaart van het kind. De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Indien de ouders beslissen hun zoon of dochter van school te laten veranderen dienen de ouders of de voogd de directie te verwittigen.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen, ingeroepen worden om het verblijfstatuut te regulariseren.

Elke leerling heeft inschrijvingsrecht in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. dit recht geldt ook voor leerlingen die met een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een bepaald type van het buitengewoon onderwijs. Dit betekent dat deze leerlingen ook het recht hebben om een inschrijving te vragen in een school voor gewoon onderwijs. Als het gaat om kinderen met een inschrijvingsverslag voor type 1, 2, 3, 4 5, 6 en 7 (niet type 8) dan wordt dit recht echter genuanceerd.

Het schoolbestuur moet deze leerlingen inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van de vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging van de betreffende leerling. Deze inschrijving wordt na een draagkrachtafweging bevestigd of ontbonden.

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

Voor de inschrijvingsperiodes dien je je kind eerst aan te melden. Dit kan tijdens vooraf meegedeelde periodes. De digitale aanmeldingsprocedure gebeurt in samenwerking met de gemeente en is van toepassing op alle lagere basisscholen van Opwijk. Wij verwijzen je hiervoor naar https://opwijk.be/onderwijs-kinderopvang/kleuter-en-lager-onderwijs/digitaal-aanmeldingssysteem-kleuter-en-lagere-scholen

Voor meer informatie kan je steeds terecht op het secretariaat van de school.

HERINSCHRIJVING BIJ OVERGANG VAN HET KLEUTERONDERWIJS NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van De Knipoog, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze school.

INTEGRATIE VAN LEERLINGEN MET EEN BEPERKING

Aangezien wij niet kunnen voorzien welke voorzorgen wij dienen te nemen bij de aanmelding van leerlingen met een bepaalde beperking, is het moeilijk om concrete maatregelen uit te werken voor de opvang van onze leerlingen.

Dit is onderwerp van bespreken tijdens het intakegesprek (onderzoek naar mogelijkheden en onmogelijkheden van de school, externe hulp, aandachtspunten zowel pedagogisch als didactisch).

Wij verwelkomen leerlingen met een lichamelijke beperking in die mate dat de leerlingen mits 'redelijke' aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

Leerlingen met een beperking die gewoon lager onderwijs volgen maar die omwille van hun beperking bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. Het MDO-team (multi disciplinair overleg) beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

INSCHRIJVINGSBELEID

Vóór de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen (Zie bijlage 2). Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit vóór de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.

We hebben een voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Kunnen als broer en zus of als leerling van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;

- kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

De ouders krijgen de brochure en vullen het schooleigen inschrijvingsdocument in. Inschrijving in de school betekent voor de ouders automatisch dat ze het opvoedingsproject van de school en de afspraken binnen de school onderschrijven en er constructief willen aan meewerken.

De persoonlijke gegevens van de kinderen worden in het dossier bewaard en dienen alleen voor de administratie van de school.

WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de 5de schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingerechten is mogelijk.

VERANDEREN VAN SCHOOL

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van directie, inspectie, departement of minister vereist. De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolgd van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dit geval:
    - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
    - ofwel op het einde van het huidig schooljaar;
    - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

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

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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.

ZWEMONDERRICHT

Het zwemonderricht behoort tot de eindtermen en iedere zwembeurt die men overslaat dient een geldige reden te hebben (een briefje van de ouders of dokter). Zwemgerief vergeten geldt niet als reden voor terugbetaling van het zwemgeld.

Enkel kinderen die een doktersattest afleveren, worden op school opgevangen. De anderen gaan mee en kijken toe. Deze maatregel is er gekomen om het "zwemspijbelen" tegen te gaan.

Vanaf schooljaar 2026-2027 werd beslist om voor het zwemmen enkel nog brevetten tot 50m uit te reiken. Dit is het maximum dat we volgens de minimumdoelen moeten aanbieden op school. We nemen wel nog hogere afstanden af en zetten dit op het rapport, maar we gaan geen brevetten boven 50m meer uitkeren.

1.6 Rook- en drugsverbod

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

Ook verdampers 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.

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen 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.

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda's, computers en dergelijke) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld volgens afspraak met de ouderraad. Bij vragen hierover kan u steeds terecht bij hen of de directie.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties zoals het eetfestijn, het schoolfeest, folders en dergelijke wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd.

In geen geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

1.8 Exoneratieclausule

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

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

2.1.2 Huiswerk

Omtrent al deze aangelegenheden (ook aantal en hoeveelheid huiswerk) is er een huiswerkbeleid opgemaakt. Dit kan u terugvinden op onze website www.de-knipoog.be

Op het klassikaal oudercontact begin september wordt u hierover uitvoerig ingelicht.

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda noteert je kind dagelijks de lessen en taken. Dagelijks of wekelijks (zoals afgesproken met de juf) wordt de schoolagenda getekend door de ouders. Voor korte aan- of opmerkingen zowel van de ouders als van de leerkrachten is er eveneens ruimte. Ook wordt de agenda wekelijks nagekeken door de leerkracht.

In de kleuterschool werkt men met een heen- en weerschriftje en met een weekjournaal via Questi of mail. Daarin staan de weekactiviteiten vermeld en ook wat van je kleuter verwacht wordt i.v.m. meebrengen van materiaal, uitstappen, berichtgeving, … Gelieve dus dagelijks te kijken of er berichten of mails zijn. Zelf kan u vragen en mededelingen mailen via Questi naar de kleuterjuf. U kan ook altijd telefonisch terecht bij de directie of op het secretariaat.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie.

IN HET KLEUTERONDERWIJS

- **Observeren:** de leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.
- **Begeleiden:** de leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.
- **Het kindvolgsysteem:** de leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen maar ingekeken worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.
- **Speciale begeleiding:** mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) besproken.
- **Informatie en communicatie:** als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:
    - oudercontacten, informatie- en gesprekavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, …
    - informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak
    - het heen- en weerkaftje met vermelding van de thema's
    - digitale mededelingen via Questi van de directie of de kleuteronderwijzer(es)
    - contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
    - het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, …)
    - e-mails en website
- **Participatie:** u kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

IN HET LAGER ONDERWIJS

- **Evalueren:** onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' …
- **Middelen:** de leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.
- **Informeren:** wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:
    - de schriften en/of kaften
    - de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven

    - de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school; wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen
    - resultaten van huiswerken; het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
    - contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
    - het gesprek met de leerkracht tijdens het oudercontact of een aangevraagd onderhoud
- **Begeleiden en remediëren:** uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO's (multi disciplinair overleg) worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt hierbij betrokken.
- **Participatie:** u kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.
- **Vlaamse toetsen:** Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026 naast het vierde, voor het eerst ook in het zesde leerjaar afgenomen.

Rapporteren:

- **Rapporten:** het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind, zowel de toetsresultaten als de socio-emotionele vaardigheden. Het geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar tweemaandelijks een rapport meegegeven, dit dus vier keer per jaar. Elke ouder ondertekend het rapport en geeft het mee naar school.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

De minimumleeftijd van 9 jaar voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs valt weg. Het getuigschrift basisonderwijs kan voortaan gedurende het volledig schooljaar uitgereikt worden.

De beslissing wordt omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere

aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

1. ALGEMEEN

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

CLB Noordwest-Brabant
Mollestraat 59
1730 Asse
Tel.: 02/452 79 95
e-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be
Website: https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/

Contactpersoon voor onze school is: Annelies De Bruyne: annelies.debruyne@clbnwb.be

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

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

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

2. CLB-WERKING

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten/zorgleerkracht/leerlingbegeleiders/directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het digitale CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om het CLB te contacteren.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair (= CLB-dossier) aan 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 de directie van onze school. 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 het CLB.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek.

Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB (bijlage 3), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

3. HET CLB-DOSSIER

Inzage in het CLB-dossier:

- als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken
- leerlingen van 12 jaar of ouder mogen zelf hun dossier inkijken. Ouders hebben toegang met toestemming van de leerling
- sommige informatie blijft geheim, zoals gegevens over andere personen en informatie van gerechtelijke overheden

Verhuizing naar een andere school:

- het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school
- ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht
- bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag en *IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en *IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als

kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB (zie bijlage 3), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

4. KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbeth Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbeth.vangijzeghem@clbnwb.be

Meer info vindt u op: https://www.vrijclb.be/werking-clb/klacht

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum West-Brabant-Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of *IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel
Landsroemlaan 126
1083 Ganshoren

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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 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 kan je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moeten plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefde 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 revalidatiestrekker 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 revalidatiestrekker 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 revalidatiestrekker.

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.

Voor meer inlichtingen en voor het opstellen van het aanvangsdossier richt u zich tot de directie.

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.

Voor de veiligheid en de gezondheid van je kind willen we ook stellen dat een ziek kind niet thuishoort op school. Kinderen met koorts moeten thuis blijven voor verzorging.

Elke besmettelijke ziekte moet verplicht aan de school gemeld worden in het kader van de moederschapsbescherming van eigen personeel en ouders.

- **Eerste hulp:**

De eerste hulp op school wordt toegediend door één van onze opgeleide leerkrachten. Indien het nodig blijkt een dokter te raadplegen, contacteren wij in eerste instantie de ouders. Zij kunnen beslissen al dan niet zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Uiteraard zal de school zelf naar de dokter gaan met het kind wanneer de ouders niet te bereiken zijn.

- **Verzekering bij ongevallen:**

De verzekeringsdocumenten zullen steeds meegegeven worden. deze kan je samen met de uitgavenstaat van de mutualiteit na afloop van de behandeling aan het secretariaat bezorgen.

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die zich voordoen in de school, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband of op de kortste weg van en naar school. Ik wil je er op wijzen dat de verzekeringsmaatschappijen de clausule "kortste weg van en naar de school" eng kunnen interpreteren.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school én op weg van en naar school. De verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering. Ook de schade aan kledij, fietsen, … vallen buiten deze verzekering. Op het secretariaat van onze school kan je steeds terecht om de nodige documenten te verkrijgen of voor bijkomende informatie.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien nodig, verzoeken we een arts om hulp.

- Ouders geven medicatie mee naar school

Medicatie die meegegeven wordt door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenvoudige richtlijn voor personeelsleden.

- Andere medische handelingen

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

- Luizen

Jaarlijks worden alle kinderen van onze school gecontroleerd op neten en/of luizen.

Wanneer bij uw kind luizen worden vastgesteld, verwachten wij eveneens dat uw kind gepast behandeld wordt vooraleer naar school te komen.

Alle ouders uit de betreffende klassen zullen verwittigd worden indien er op school luizen werden gesignaleerd zodat ook zij hiervoor extra aandachtig kunnen zijn.

Wij verwachten dat ook deze ouders hun kind controleren en indien nodig behandelen. De school kan ook een controle aanvragen en laten uitvoeren door de schoolarts van het CLB.

Wanneer bij uw kind luizen op school worden vastgesteld, wordt u hiervan discreet verwittigd.

Indien steeds dezelfde kinderen voortdurend en hardnekkig luizen hebben, kan de school vragen aan de ouders om deze kinderen tijdelijk thuis te houden tot het euvel verholpen is.

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat 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 zomaar iedereen toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina, Questi en dergelijke.

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 de toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 4), blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur is verboden op school, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monotoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.



Je kind heeft recht op privacy

2.9.6. Artificiële intelligentie (AI)

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

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin en eind uur van de schooldag.

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u via het secretariaat of via de leerkracht van je kind (mail, agenda, briefje, …).

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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 dan aan de overheid.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beeld 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 kun verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijk initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. O.a. afspraken in verband met de agenda, brieven, oudercontact, …

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leven 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

Uiteraard is het onderwijs zelf volledig gratis. U hoeft ook niets te betalen voor de meeste noodzakelijke schoolbenodigdheden en de boeken en schriften/mapjes die in het begin van het schooljaar uitgedeeld worden in de klassen.

Ook onderhoudskosten en kosten van nutsvoorzieningen vallen ten laste van de school.

In het kader van de maatregelen rond kosteloos onderwijs, krijgt elk kind begin september een (kosteloos) pakket van de school. Met de materialen uit dit pakket kan het kind gedurende één of meerder schooljaren werken.

Indien er materialen uit het pakket moeten aangevuld worden tijdens of na het schooljaar (vb. verlies, stuk), dient u deze materialen zelf te voorzien.

Het materialenpakket omvat:

- **1 blauwe balpen**
- **1 groene balpen**
- **1 potlood**
- **1 gom**
- **1 lijmstift**
- **1 fluostift**
- **1 meetlat**

Woordenboeken, atlassen, passers, scharen en zakrekenmachines worden in de klas aangeboden (en meegegeven naar huis indien nodig). U hoeft deze bijgevolg ook NIET te voorzien. Indien deze materialen stuk of verloren zijn, worden deze vergoed door de ouders.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. (bijlage 5)

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

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

3.3.2 Middagtoezicht en middagbijdrage

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze op school blijven. De school organiseert hiervoor toezicht tijdens het eten in de klassen en/of de refter en tijdens de middagpauze.

Om dit toezicht op een kwaliteitsvolle manier te organiseren, doet de school onder meer een beroep op externe toezichters. De middagbijdrage dient als tussenkomst in de kosten die verbonden zijn aan de organisatie van het middagtoezicht, waaronder de inzet van externe toezichters, het gebruik van lokalen, materiaal en verbruikskosten zoals water, elektriciteit en verwarming.

Vanaf 1 september 2026 wordt voor leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven een forfaitaire middagbijdrage van 20 euro per kind per trimester aangerekend.

De bijdrage is forfaitair en is dus niet afhankelijk van het aantal dagen waarop een leerling tijdens het betreffende trimester op school blijft tijdens de middagpauze.

Voor leerlingen die elke middag naar huis gaan en pas vanaf 13.20 uur terug op school aanwezig zijn, wordt geen middagbijdrage aangerekend.

De middagbijdrage wordt per trimester verrekend via de schoolfactuur.

Voor kinderen jonger dan 14 jaar kan op verzoek een fiscaal attest worden afgeleverd voor de kosten die hiervoor volgens de geldende fiscale regelgeving in aanmerking komen.

3.3.3 Wijze van betaling

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Indien anders gewenst, kan u de rekening betalen via uw bankinstelling.

Mogen wij u vragen zelf geen aanpassingen te doen, maar eventuele onjuistheden te meden aan het secretariaat.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening per mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na ontvangst.

Rond onderstaande periodes mag u per mail de schoolrekening ontvangen van uw kind:

- periode september/oktober → na de herfstvakantie
- periode november/december → na de kerstvakantie
- peridode januari/februari → begin maart
- periode maart/april → begin mei
- periode mei/juni → eind juni

Indien je je kind inschrijft voor de warme maaltijden, krijg je hiervoor **maandelijks** een afrekening.

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 u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide

ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Niet betaalde rekeningen zullen nogmaals worden aangeboden. Indien ze daarna nog niet betaald worden, zal het aanbieden van tijdschriften, drankjes en/of maaltijden gestopt worden.

3.3.4 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.

Als er betalingsmoeilijkheden zijn en er kan intern niet tot een oplossing worden gekomen, dan kan er in onderling overleg contact worden opgenomen met het OCMW.

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 interestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.5 Recupereren van kosten

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

3.3.6 Kennismaking werking OCMW

Je kan het OCWM inschakelen wanneer je in gesprek gaat met je leerling en aanvoelt dat extra hulpverlening een meerwaarde zou kunnen betekenen. Ook in geval van betalingsmoeilijkheden kan je de ouders doorverwijzen naar de sociale dienst. Heb je het moeilijk om deze (en andere) rekening(en) te betalen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met één van de volgende diensten. Zij zoeken samen met jou naar een mogelijke oplossing:

Sociale dienst OCMW
Marktstraat 55
1745 Opwijk
Tel.: 0800/ 113 41 (gratis)
E-mail: sociaalteam@opwijk.be

"Wat gebeurt er als een leerling het OCMW binnenstapt?"

Als een leerling een welzijn-gerelateerde vraag heeft voor het OCMW, dan raden we aan om een afspraak te maken. Hiervoor kan je bellen naar het onthaal 0800 113 41 of naar de maatschappelijk werker van intake: 052 89 50 36. Als jullie toekomen, meld jullie dan eerst aan bij het onthaal/loket vooraan in de Marktstraat 55 en benoem met wie jullie een afspraak hebben. Jullie hoeven daar NIET te zeggen waarvoor jullie komen. De maatschappelijk werker zal jullie meenemen in een gespreks- of bureauruimte waar de leerling in alle rust kan vertellen over datgene wat hem bezig houdt en waar hij enige hulp, advies, informatie of luisterend oor voor wenst. Afhankelijk van de vraag zal er een sociaal onderzoek gebeuren door de maatschappelijk werker. Er wordt dan een verslag opgemaakt en voorgelegd aan de leden van het Bijzonder Comité. Dit Comité bestaat uit vertegenwoordigers van politieke partijen. Het OCWM heeft 30 dagen de tijd om een vraag officieel voor te bereiden en voor te brengen op het comité. Een sociaal onderzoek is veelal van toepassing als de hulpvraag financieel gerelateerd is.

Komende informatie wordt er gevraagd:

- identiteitskaart
- bewijs van inkomsten (bv. loonfiche)
- overzicht van de uitgaven, eventuele afbetalingsplannen en schulden
- informatie over de gezinssamenstelling en verblijfplaats

Na de bestelling van het Bijzonder Comité zal er een brief worden opgestuurd waarin deze wordt meegedeeld. Er is altijd een mogelijkheid om terug contact op te nemen met het OCMW bij onduidelijkheid of bijkomende vragen.

Hoe zit het met de privacy van de leerlingen?

Als je het OCMW wil inschakelen, dan dien je te vragen aan de leerling in kwestie of je contact mag opnemen met het OCMW. Bij voorkeur maak je samen telefonisch een afspraak. Vaak komt er iemand van school mee met de leerling, zeker bij de eerste aanmelding. Aangezien het gaat om minderjarige personen, zal het OCMW altijd contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld hun onderhoudsplicht te onderzoeken of vraagverduidelijking te krijgen.

Wanneer kunnen we met jullie contact opnemen?

Openingsuren:

Maandag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 17:00
Dinsdag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 20:00
Woensdag van 08:00 tot 12:00
Donderdag van 13:30 tot 17:00
Vrijdag van 08:00 tot 12:00

Wie zijn onze contactpersonen?

- nieuwe aanmelding? Vergeet niet om een afspraak te maken, of je kan mailen naar marina.boriau@opwijk.be
- reeds in begeleiding maar het is niet duidelijk bij welke maatschappelijk werker? Mail dan naar sociaalteam@opwijk.be
- een vraag voor het diensthoofd sociale zaken van OCMW? Mail dan naar nele.degreef@opwijk.be

Aarzel niet om ons te contacteren indien u nog verdere vragen zou hebben.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

Een ouderraad hebben wij niet, wel een oudercomité.

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 gesteld.

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Wij stelden hiervoor een digicharter op.



Tegenwoordig zijn er allerlei communicatiekanalen. Om de 'digitale druk' te verminderen, hebben we enkele afspraken gemaakt omtrent de communicatie tussen school en ouders. Gelieve hier rekening mee te houden. Dank bij voorbaat.

School → ouders

Klasgebonden mededelingen gebeuren door de klasleerkracht via QUESTI. Kijk ook de schoolagenda (lager) dagelijks goed na! We vragen om deze te handtekenen zodat we weten dat jullie op de hoogte zijn.

De directie gebruikt ook QUESTI als communicatiekanaal (warme maaltijden, activiteiten, ...). Dit kan zowel via berichten/mededelingen als via nieuwsbericht. Reclame staat steeds in de titel aangeduid als dusdanig en is vrijblijvend te lezen/bekijken.

Vanuit het secretariaat wordt er via e-mail gecommuniceerd (vb. facturatie).

Wanneer externe mensen mee opgenomen worden in de communicatie, zal deze ook via mail verlopen (vb. ondersteuners, logopedisten,...).

Via onze website (www.de-knipoog.be) en onze FB-pagina 'De Knipoog Mazenzele' kan u ons ook volgen.

Ouders → school

Communiceren kan via QUESTI of de schoolagenda.
Voor dringende zaken kan u steeds de directie of het secretariaat telefonisch bereiken binnen de schooluren (052/358665). Als er niemand aanwezig is, wordt deze automatisch doorgeschakeld. Bij afwezigheid wegens ziekte vragen we om voor 9u naar het secretariaat te bellen om de warme maaltijd te annuleren.

De klasleerkracht is het eerste aanspreekpunt bij vragen. Hij/zij kijkt regelmatig zijn/haar mailbox na en beantwoordt uw bericht zo snel mogelijk binnen aanvaardbare uren. In het weekend worden berichten niet altijd beantwoord.
De leerkracht is aan de schoolpoort uiteraard ook aanspreekbaar!

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt. 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 hij het schoolsecretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
  - is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig
  - is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + naam) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt

- is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB
- consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden)
- bij een maatregel die kadert is 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 (1dag)
  - 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 katholiek Paasfeest), 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waardoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

"Samen maken we school". Dat is het uitgangspunt van onze leerlingenraad. Per klas wordt door de leerlingen zelf twee afgevaardigden gekozen die in deze raad zetelen. Deze leerlingen mogen in naam van hun klas mee nadenken over de organisatie van het schoolleven. Leerlingen leren zo verantwoordelijkheid dragen en zich verantwoordelijk voelen. Leerlingen kunnen hun stem laten horen via de leerlingenraad.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Als school wensen wij een positieve, gemoedelijke, familiale, open en sociale uitstraling te bewerkstelligen. De kledij en het voorkomen zijn hierin een uiterst belangrijk punt. Dit zijn onze richtlijnen: kledij moet verzorg zijn en mag niet uitdagend of aanstootgevend zijn voor anderen. Hetzelfde geldt voor opschriften op kledij, alsook voor de lengte van de short of het rokje. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Strandkledij hoort tevens niet thuis op school, ook niet bij extreem warm weer. Daarnaast is een verzorgd uiterlijk ook belangrijk. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercings en tatoeages zijn niet toegelaten.

Gelieve de kledij zoveel mogelijk te naamtekenen zodat ze bij verlies kan worden terugbezorgd. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging van kledingstukken en sieraden van de leerlingen.

- **Lichamelijke opvoeding:**

Elke week krijgt je kind in de kleuterschool en in de lagere school bewegingsopvoeding. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden, wordt van de leerlingen van de lagere school en bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes een t-shirt dat in de loop van september te koop wordt aangeboden. Daarnaast dragen de leerlingen een donkerblauwe short en turnpantoffels of sportschoenen zonder veters. Een turnzakje wordt gratis aangeboden door de school.

Je kind zal de turnkledij geregeld mee naar huis krijgen voor een wasbeurt. Gelieve elk stuk te voorzien van de naam van je kind.

Voor de kleuters wordt geen specifieke turnkledij gevraagd.

- **Afspraken over hoofddeksels:**

In de gangen en de klas zetten we onze muts of pet steeds af.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen worden beter thuisgelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school vindt het belangrijk om de kinderen bewust te maken voor de zorg van onze aarde. Als we dit goed doen, met duidelijke regels en afspraken, geven we ze attitudes mee om blijvend zorg te dragen voor ons milieu.

We zetten alles op een rijtje:

- Een gezond tussendoortje brengen we mee in een (koeken)doosje. Op dit doosje staat de naam! Een droge koek, zonder chocolade, mag en de verpakkingen sorteren we thuis
- Op woensdag is het fruit- of groentedag. We zien gelukkig steeds meer kinderen die elke dag een stuk fruit of groente als gezond tussendoortje meebrengen. Heerlijk zo'n lekkere wortel, een geschilde appel, kleine tomaatjes, twee halve kiwi's

opsmullen met een lepeltje, stukjes komkommer, verse aardbeien, kleine paprika's, druiven, bessen, …
- Boterhammen brengen we mee in een brooddoos
- De kinderen mogen plat- en bruiswater meebrengen in hervulbare drinkbussen of herbruikbare plastieken flesjes
- Snoep hoort al lang niet meer thuis op een school. Af en toe zien we nog wel eens iets in een brooddoos zitten. Dat mag dan meteen terug mee naar huis
- Wij zijn een snoeparme school, gelieve daarom een droge koek, fruit of een ander gezond tussendoortje mee te geven. Als uw kind jarig en u de klasgenootjes wil verrassen, zijn er voldoende alternatieven. Bespreek dit vooraf met de leerkracht. Indien u een verjaardagsfeestje organiseert, vragen wij om de uitnodigingen buiten de schoolpoort uit te delen (voor de kleuters), dit om sociale en emotionele problemen te voorkomen. Voor de leerlingen van de lagere school kunnen de uitnodigingen buiten de klas uitgedeeld worden.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Verbod op slimme apparaten

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.3.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist. Meer informatie over orde en tucht vind je terug op de PRO.-pagina Orde en tucht

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

In onze school zijn er 4 grote gedragsregels, deze worden vertaald in 4 duidelijke prenten.



Zorg dragen voor materialen

Wij hebben respect voor materialen. Wij ruimen op. Wij maken niets kapot. Wij dragen zorg voor materialen die we gebruiken.

Luisteren

Wij zijn verantwoordelijk. We doen wat de leerkrachten zeggen of vragen.

Wij houden ons aan de afspraken en volgen opdrachten op.





Respect

Wij zorgen voor elkaar.

Wij gaan op een positieve, fijne manier om met anderen.

Voorzichtig

Wij doen geen gevaarlijke dingen.

Wij doen enkel dingen die veilig zijn voor mezelf en voor de anderen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we op een gepaste manier.



Pestactieplan



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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Hiervoor verwijzen we naar het pestbeleid dat terug te vinden is op de vorige pagina.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen

dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25 | 1745 Opwijk

Of

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

De aangetekend 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 gedacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van

het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

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

Let op:

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

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

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

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we je hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25 | 1745 Opwijk

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

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die

aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 onontvankelijk verklaren of
    - de betwiste beslissing bevestigen of
    - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens zijn:

Willy Price
VZW Sint-Vincentius
Kleuter-en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/ 25 49 08
e-mail: willy.price@outlook.be

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

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

4.6.2 Externe commissies

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

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

BIJLAGE 1. Praktische informatie

1. Vestigingsplaats:

De Knipoog Verlorenkostbaan 15 1745 Opwijk

2. Contact met de school

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het hele gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. Je vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit je desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

3. Schoolteam

Directie:

Sarah Van der Straeten directiesarah@vbsdm.be

Secretariaat: **052/35 86 65**

Salena De Nil secretariaat@vbsdm.be
Stefanie Van der Borght stefanie.van.der.borght@deleertrommel.be

Kleuterschool:

Peuterklas	Maaike Deleu
Eerste kleuterklas	Tinneke Sacré + Annemie Haeck
Tweede kleuterklas	Nele De Clercq + Claudia Spinoy
Derde kleuterklas	Mia Van Droogenbroeck + Annemie Haeck

Kinderverzorgster An Verhaevert

LO kleuter + zorg kleuter Annemie Haeck + Claudia Spinoy

Lagere school

Eerste leerjaar	Els De Pauw + Linda Agneessens
Tweede leerjaar	Isabel Sacré + Laura De Meyst
Derde leerjaar	Karin De Landtsheer
Vierde leerjaar	Cindy Vermoesen
Vijfde leerjaar	Laura De Meyst + Els De Ridder
Zesde leerjaar	Elke Sacré + Leen Vermeulen

Zorgcoördinatie Mariane De Mol

Zorg lager Leen, Laura en Mariane

LO lager Gunnar Poppe

ICT-coördinator Jan De Bie

Veiligheid en gezondheid	Gert Leus
Onderhoudspersoneel	Cleannick

4. Bestuursraad Vrije Basisscholen Opwijk:

Voorzitter:	Willy Price
Leden:	Roger Cooreman Dominique De Brucker Pierre Van Der Borght Pieter Dejonghe Willy Segers Johan Kumps Bram Verniest
Directies:	Christoph De Smedt Sarah Van der Straeten Jan Bastiaensen Lise Costers Katleen Van Lemmens (coördinerend directeur)

Bestuurscomité De Knipoog:

Voorzitter:	Willy Price
Leden:	Johan Kumps Frederik Abbeloos Patrick Vanvleteren
Directie:	Sarah Van der straeten
Onderwijzend personeel:	Mariane De Mol Karin De Landtsheer
Oudercomité	Bart Rutteman en Lies Van Nijverseel

1. Schooluren:

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Dinsdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Woensdag	08.30 – 12.05	/
Donderdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Vrijdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30

Wij verzoeken je er over te waken dat je kind steeds op tijd op school is. Zo kan de leerkracht onmiddellijk met de geplande activiteit starten en wordt de klas niet gestoord door laatkomers. Ook is het nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen. Tijdens de schooluren mogen kinderen in geen geval het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts en dergelijke vast te leggen buiten de schooluren. Ook de begeleiding van kinderen door externe diensten zoals logopedie kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en/of op school gebeuren. Bij de kinderen van de kleuterschool kan dit wel tijdens de schooluren.

2. Opvang op school:

’s Ochtends is er toezicht voorzien vanaf 07.00 uur tot 08.00 uur. In de namiddag is er toezicht van 15.45 uur tot 18.00 uur. Dit toezicht gaat door in de school. De leerlingen krijgen de kans om hun huistaken te maken en hun lessen te leren. Dit toezicht wordt georganiseerd door 3W plus VZW. Indien je kind tijdens deze periodes opgevangen wordt op school, zal je een rekening ontvangen van 3W plus VZW.

3. Opvang op woensdag – Speelhuis:

Op woensdag is er enkel ’s morgens opvang op school voorzien tussen 07.00 uur en 08.00 uur. Er wordt door 3W plus VZW een buitenschoolse opvang georganiseerd in Het Speelhuis. Onze leerlingen kunnen hier woensdagnamiddag terecht. Indien je hiervan gebruik wenst te maken dien je vooraf in te schrijven. Neem hiervoor contact op met Amy Pauwels, coördinator Speelhuis Opwijk, Heiveld 63 te Opwijk, telefonisch op het nummer 0488/55 96 47 of per mail: speelhuis@3wplus.be

4. Opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

Deze wordt ook georganiseerd door 3W plus VZW. Gelieve met hen contact op te nemen om je kind in te schrijven voor deze opvang.

5. Vakanties:

De data van de jaarlijkse vakanties en pedagogische studiedagen kan je steeds terugvinden op onze website www.de-knipoog.be

6. Oudercontacten:

In de kleuterschool is regelmatig georganiseerd oudercontact maar je kan ook een afspraak maken met de juf van je kind om samen van gedachte te wisselen.

In de lagere school is er driemaal per jaar oudercontact:

- Begin september: infoavond
- Twee individuele oudercontacten gedurende het jaar (zie kalender)
- Juni: voor de ouders die het wensen of wanneer de juf het nodig acht

BIJLAGE 2. Capaciteit

1. Gegevens van de school of vestigingsplaats:

Naam	Vrije Basisschool De Knipoog
Instellingsnummer	005769
Volgnummer vestigingsplaats	001
Straat en nummer	Verlorenkostbaan 15
Postnummer en gemeente	1745 Opwijk
Telefoon	052 35 86 65

2. Capaciteit schooljaar 2026-2027

NIVEAU	KLAS	CAPACITEIT
	Peuterklas	24
	Eerste kleuterklas	24
	Tweede kleuterklas	24
	Derde kleuterklas	24
KLEUTER		**96**
	Eerste leerjaar	24
	Tweede leerjaar	24
	Derde leerjaar	24
	Vierde leerjaar	24
	Vijfde leerjaar	24
	Zesde leerjaar	24
LAGER		**144**
VESTIGING		**240**
SCHOOL		**480**

Draaiboek infectieziekten:

Besmettelijke diarree – voedselinfectie
Thuisblijven tot na genezing.

Bof
Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie
Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A
Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B
Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis)
Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie)
Geïsoleerde gevallen van impetigo moeten niet thuisblijven van school. Letsels moeten wel zoveel mogelijk afgedekt worden met een los verband (in het aangezicht, rond de mond, meestal niet mogelijk). Indien een kind heel uitgebreide laesies heeft is het aan te bevelen dat het kind thuisblijft tot 24u na start van de antibioticabehandeling.

Kinkhoest
Thuisblijven is niet nodig.

Mazelen
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio
Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella)
Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk
Thuisblijven is niet nodig als de leerling zich niet te ziek voelt.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid
o.a. St. Katarinawiel
Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft
Thuisblijven is niet nodig. Wel zo snel mogelijk met de behandeling starten.

TBC
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken
Thuisblijven is niet nodig, tenzij het kind echt ziek is.

NOTA*:* Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5e kinderziekte (parvoB9) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere en niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Toestemmingsformulier gegevensverwerking

Beste ouder

Gelet op de GDPR of (AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij je uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk je keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

Naam + voornaam leerling:…… Klas:……..		
Mogen er gerichte foto's genomen worden van activiteiten, excursies,… waarop je kind geïdentificeerd kan worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?	**Ja**	**Neen**
➢ Questi		
➢ Nieuwsbrief		
➢ Het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.de-knipoog.be		
➢ Sociale media		
➢ Infoblad gemeente		
➢ Publiciteit school		
➢ Klasfoto + schoolkalender		
➢ Whatsapp-groepen van de klas (opgericht door de juf/meester)		
➢ Filmen/foto's voor intern gebruik met pedagogische doeleinden (vb. bij turnles om techniek bij te sturen)		

- ✓ Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen en gaat akkoord met de privacyverklaring op de schoolwebsite
- ✓ Dit formulier is geldig vanaf *datum van ondertekening voor de volledige schoolloopbaan in de Knipoog
- ✓ Ouders hebben op elk moment het recht deze gegevens in te kijken en aan te passen. Hiervoor dienen zij een nieuw gehandtekend en gedateerd formulier in op het secretariaat van de school
- ✓ Wanneer je 'neen' aanduidt op het formulier, zal je kind niet mee op de foto mogen of onherkenbaar gemaakt worden

Naam ouder: _____

Handtekening:

*Datum: ……/……./……

BIJLAGE 5. Schoolkosten

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

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

Kosteloosheid basisonderwijs

- In het kleuteronderwijs mogen de scholen per schooljaar aan de ouders **55 euro** vragen voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur behoren. In het lager onderwijs is dit een bedrag van **110 euro**.

- Voor de meerdaagse uitstappen binnen de schooldagen komt er een minder scherpe maximumfactuur van **560 euro** per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Verplichte activiteiten per klas	**Prijs**
Zwemmen	€6,5
Turn t-shirt	€15
Leeruitstappen Theaterbezoeken Schoolreis	Rekening houdend met de maximumfactuur van 55 euro voor het kleuteronderwijs en 110 euro voor het lager onderwijs
Niet verplicht aanbod	**Prijs**
Voor- en naschoolse opvang	Facturatie via 3W PLUS
Nieuwjaarsbrieven	€1/stuk
Maaltijden	€5/maaltijd
Middagtoezicht	€20 per trimester