



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

In de kleuterklas kom je in een boeiende wereld van ervaren en ontdekken terecht.

In elk leerjaar gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school, zullen we proberen om je zo vlug mogelijk thuis te doen voelen.

We wensen je een fijne schooltijd toe :

Groot worden, verstandig(er) worden, kennis opdoen, ervaring verwerven, dit alles gaat niet vanzelf.

... daarom ...

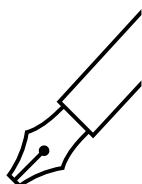
WELKOM op onze school, we gaan er samen tegenaan!



de directeur en het schoolteam



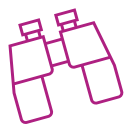
ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het 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

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

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

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel en sanctionering

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit:

- Aandacht voor de christelijke zingeving en beleving geïnspireerd op het evangelie waarbij elk kind 'zichzelf' mag zijn en toch tot gelovig engagement wordt uitgenodigd.
- Bewust aandacht voor de 2 bakens: **uniciteit en verbondenheid**. Verbonden met anderen, met zichzelf, met de wereld, met de gemeenschap en met God.
- Aansluitend bij het **liturgisch jaar** wordt aandacht besteed aan gebed en viering. Uit respect voor de geloofssituatie van elk kind laten we hier elke druk of dwang tot actieve deelname achterwege.
- In een geest van **liefde** willen wij kinderen oproepen tot **eerlijkheid, creatieve soberheid, aandacht voor mekaar..**
- Vanuit het **geloof** in elke mens willen we kinderen laten groeien in **respect voor elkaar** dankzij het verschil in mogelijkheden, sociale of culturele achtergrond.
- Vanuit de **hoop** willen wij kinderen bemoedigen om te blijven werken aan een wereld waarin, naar Jezus' voorbeeld, vrede en rechtvaardigheid centraal staan.
Binnen de school zal dit zich uitdrukken door plichtsgetrouwe studie, een zorg voor de goede relaties, **wederzijds respect, aandacht voor 'zwakkeren', zorg voor het milieu...**
Naar buiten nodigen wij hen uit tot **deelname aan het leven van de plaatselijke geloofsgemeenschap** en tot reageren op alles wat het leven onmenselijk maakt of bedreigt. We roepen hen op tot solidariteit met kansarmen, bij ons en in de Derde Wereld.

2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.

- Vanuit een positieve ingesteldheid van de leerkracht streven wij naar een harmonische ontwikkeling van het kind. Dit via **hart** (gevoelens), **hoofd** (kennis) en **handen** (muzische expressievormen)
- Het verstrekken van een **degelijke vorming** blijft een hoogst belangrijke opdracht voor onze school. Via de goedgekeurde leerplannen trachten wij de leergebiedgebonden eindtermen te bereiken en de leergebiedoverschrijdende na te streven. Wij helpen uw kind de wereld te leren **kennen**.
- Naarmate uw kind ouder wordt, zal het dan ook meer tijd en aandacht dienen te besteden aan taken en lessen. Ook op dit vlak rekenen wij op uw **medewerking**. Als voorbereiding op het secundair onderwijs, maar vooral op het leven als dusdanig, besteden wij aandacht aan het verwerven van inzichten, aan het zelfstandig leren omgaan met de wereld, kortom, aan het **leren leren**.
- Een aantal uren is meer gericht op het **kunnen**. Uw kind kan leren omgaan met het eigen lichaam,

met de schoonheid van beeld en muziek, met de rijkdom aan talent in ieder van ons.

- Wij willen de kinderen **respect bijbrengen** voor milieu, natuur en menselijke waarden.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

- Wij willen op school alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om **zich evenwichtig te ontplooien**.
- We bieden een krachtige leeromgeving aan. We stemmen af op de behoeften van de leerlingen. We zorgen voor een **positieve betrokkenheid tussen school, ouders, de buurt en externe begeleiders**.


4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

- De **zorg voor élk kind** staat op de eerste plaats.
- **Elk kind krijgt optimale onderwijskansen** aangepast aan zijn/haar ontwikkelingsmogelijkheden. Dit steeds in **samenwerking met school, ouders, kinderen, CLB en externe begeleiders**.

5. Werken aan de school als organisatie en gemeenschap

- Onze school werkt met duidelijke afspraken, orde en regelmaat. De neerslag van onze bekommernis om ons school-zijn voor iedereen leefbaar te maken, vindt u dan ook terug in ons **schoolreglement**. Graag besteden wij aandacht aan **de naleving van deze afspraken** en regels. Wij willen dan ook een beroep doen op uw medewerking om, eerder in de geest dan naar de letter van het reglement, een ordelijk schoolgebeuren mogelijk te maken.
- Wij zijn ervan overtuigd dat een **vlotte samenwerking** tussen de ouders en het onderwijzend personeel een positieve invloed heeft op het leefklimaat op school en dus ook op de ontwikkeling van uw kind.
- De zorg voor dit **kwaliteitsvol onderwijs** deelt het team ook samen met **het schoolbestuur, de ouderraad, de leerlingen, de externe begeleiders, de lokale kerkgemeenschap en de lokale gemeenschap**.
- *Als **ouder draagt u echter als eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook op een goede samenwerking en danken u nu reeds voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.***
Het schoolbestuur, de directie en het onderwijzend personeel.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Sinds 1 september 2019 behoren wij 'Virgo Amandus Malderen' samen met 'Virgo De Huffeltjes' uit Steenhuffel, 'Virgo De Heide' uit Londerzeel Sint-Jozef, 'Mini-Virgo', 'Virgo Sapiens lager' en 'Virgo Sapiens humaniora' uit Londerzeel centrum tot de Virgo-koepel:

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

- VZW Virgo Sapiensinstituut
- Heldenplein 3 te Londerzeel
- ondernemingsnummer: 0409-860-533
- voorzitter schoolbestuur: Dhr. Dirk Pauwels
- e-mailadres/website: pauwels-d@skynet.be
- leden schoolbestuur : Dhr. D. Pauwels, Dhr. M. Schouwers, Dhr. L. Van Laer, Mevr. K. Van Renterghem, Mevr. T. De Roeck, Dhr. D. de Roy, Dhr. D. Geessels, Dhr. W. Van Buggenhout
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

Directeur: Dhr Marco Fiore, directie@virgoamandus.be, 052/33.25.71

Hij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Administratief personeel: Annick De Maeyer, secretariaat@virgoamandus.be

Zorgcoördinator: Micha Evenepoel, micha.evenepoel@virgoamandus.be

Onderwijzend personeel:

De leraars staan in voor het concretiseren van de schooldoelstellingen binnen de klasgroep.

Graag verwijzen we hier door naar de website bij het onderdeel "Wie is wie".

Leermeesters Lich. Opvoeding :

Lagere school: Sven Van Der Slagmolen

Kleuterschool: Saar Carlier (ad interim Nele Hoofd)

Kinderverzorgster: Natascha Van Damme

ICT-coördinator: Mieke Van Malderen

Preventieadviseur: David De Vos

Onderhoudspersoneel: Gerda Polfliet

Praktische informatie over onze school :

- Toegang tot de school

Het officiële adres van de school is Kloosterstraat 21. Leerlingen komen de school binnen via de poort in de L.V.Hoeymissenstraat. Deze poort wordt geopend om 08u00 en sluit om veiligheidsredenen tijdens de lessen. De school kan dan betreden worden via de hoofdingang (Kloosterstraat 21) . Gelieve daar dan ook aan te bellen. U wordt automatisch aangemeld op het secretariaat.

Gelieve uw kind voor half 9 af te zetten aan de blauwe schoolpoort.

Door het grotere aantal kleuters, alsook minder plaats achter de groene lijn en het niet mogelijk zijn voor alle gezinnen, vragen we jullie om na het afzetten van je kind de speelplaats te verlaten. (met uitzondering van 1 september) Bij instapmomenten van nieuwe peuters staan we dit gedurende de eerste dagen nog toe.

Wens je nog iets te melden aan de leraar kan dit om 8u15 of 's avonds om 15u20 in het leraarslokaal , te bereiken via de voordeur (Kloosterstraat 21).

- onze schooluren



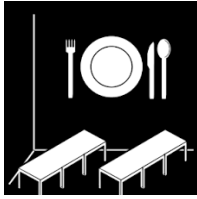
De school is open van 8u tot 15u20.

De lessen starten 's morgens stipt om **8.30u** en eindigen om **12u05**.

's Namiddags is er les van **13u20 tot 15u20**.

Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren. De kinderen worden dan ook tijdig op school verwacht: dat wil zeggen **voor 8u30**. De bel gaat om 8u30. Wie nadien nog op school komt, wordt verzocht aan te bellen aan de voordeur (Kloosterstraat 21) en zal daarmee ook aangemeld zijn op het secretariaat.

- de middagopvang



De middagpauze duurt van 12u05 tot 13u20.

De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze op school blijven en er zijn warme maaltijden op school mogelijk. In geval van ziekte vragen wij de maaltijd telefonisch te annuleren **voor 8u50**.

De leerlingen brengen hun eigen drinkfles, met enkel water in, mee. Dit kan in de school wel bijgevuld worden met kraantjeswater. De boterhammen zitten in een brooddoos en worden **niet** in aluminium- of plasticfolie verpakt.

De schoolpoort is terug open om 12u50!

Tijdens de middagpauze hebben de leerlingen de keuze om deel te nemen aan volgende middagactiviteiten: koor, dans, lezen, voetbal.

Kinderen die gewoonlijk 's middags op school blijven, mogen enkel de school verlaten na het vertonen van een schriftelijk, getekend bewijs van de ouders, dat een geldige reden aangeeft. Om veiligheidsredenen **sluit de poort** van 12u05 tot 12u50.

- de voor- en naschoolse opvang



De gemeente Londerzeel organiseert i.s.m. met FERM de voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantieperiodes in de nabije omgeving van onze school (Jozef Vermaesenplein 20). Voor meer gedetailleerde info en tarieven, gelieve zicht te wenden tot de verantwoordelijke van de Kinderopvang. (bko.londerzeel@samenferm.be, 052/34 26 48, infolijn 070/24 60 41, van 9u tot 14u, www.SamenFerm.be, Ferm Kinderopvang vzw.)

Ouders die omwille van hun werksituatie hun kinderen vroeger naar school moeten brengen en/of na schooltijd de kinderen niet onmiddellijk kunnen afhalen, kunnen gebruik maken van deze opvang.

We vragen de medewerking van alle ouders om de tijd die hun kind(eren) in de nabewaking blijft, zoveel mogelijk te beperken, o.a. door :

- niet eerst rustig te gaan winkelen, te koken, enz. en pas daarna de kinderen te komen ophalen
- als er meerdere kinderen uit hetzelfde gezin in de nabewaking zijn, ze allemaal tegelijk mee naar huis te nemen.

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

- Verlaten van de school

Blaauwe poort: Kleuters en leerlingen van de lagere school (die jongere broer of zus in de kleuterschool heeft) worden opgehaald via deze weg.

Gildenplein: Alle leerlingen van de lagere school, met uitzondering van diegene die broer(s) of zus(sen) hebben in de kleuterschool worden hier opgehaald.

Opmerking:

Kinderen die 15 minuten na schooltijd niet zijn afgehaald, gaan naar buitenschoolse kinderopvang.

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Kleuters zijn welkom wanneer ze twee jaar en zes maand zijn.

De inschrijving gebeurt in het schooljaar voorafgaand aan het jaar waarin het kind 2,5 wordt of het schooljaar waarin het kind zou instappen.

Inschrijvingsperiode: broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen kunnen worden ingeschreven vanaf 1 februari van het schooljaar dat voorafgaat aan de instapdatum. Andere leerlingen zullen kunnen inschrijven via het digitale platvorm van 1 maart t.e.m. 31 maart.



Bij de inschrijving van je kind in de kleuter- of lagere school dient een officieel document sis-kaart of kids-ID te worden voorgelegd dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

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

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

Door het **schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement**, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. 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 elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Meer info vind je op de site <https://londerzeel.aanmelden.in/login>.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) 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.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 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

Op onze school is de maximumcapaciteit vastgelegd op 260 leerlingen (=kleuters + lagere school samen). Hierbij rekening houdend met een maximum van 24 kleuters per klas en 24 leerlingen per klas in het lager. Om hieraan te voldoen zal er in de kleuterklassen soms een mengklas opgericht worden en in het lager de klas ont dubbeld worden. Het schoolbestuur heeft het recht om uitzonderingen hierop toe te staan.

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. 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 een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van de toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

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.

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

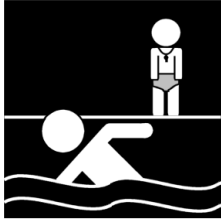
Een leeruitstap of culturele uitstap worden op voorhand schriftelijk meegedeeld. De onkosten worden steeds verrekend via de maandelijkse factuur.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- ➔ Enkele leeruitstappen (W.O) en/of culturele activiteiten (MUVO)
- ➔ 2 sportactiviteiten
- ➔ Om de twee jaar zeeklassen voor L5 en L6
- ➔ Om de twee jaar stadsklassen: 3-daagse te Gent voor L3 en L4
- ➔ Voor 2^{de} leerjaar: boerderijklassen jaarlijks

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. 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.



Vanaf het eerste leerjaar **zwemmen** onze leerlingen **tweewekelijks** in het zwembad van de gemeente Londerzeel. Iedereen gaat mee, ook diegenen die om medische redenen niet mogen zwemmen. Opvang op school zullen we organiseren na voorlegging van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling niet in de nabijheid van een zwembad mag komen.

Een badmuts is verplicht voor **ALLE** leerlingen, zowel jongens als meisjes. Hieronder de indeling van de verschillende badmutsen :

- **Groen** : watergewenning
- **Oranje** : beginnende zwemslag maar nog geen 25m-diploma
- **Blauw** : 25m-diploma én beter

De kledingvoorschriften worden als volgt bepaald door Sportoase :

Niet toegestaan : alle textiel dat niet bestemd is om mee te zwemmen (t-shirt, ondergoed, allerhande, ...) en zwemshorts al dan niet verder reikend dan de knieën.

Wel toegestaan : aansluitende zwembroeken (lengte : maximaal tot boven de knie), badpakken en bikini's.

Tijdens het **derde trimester** worden er een zestal lessen **watergewenning** gepland voor de **kleuters** van de 3^{de} kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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



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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijks schoolfeest, schoolrestaurant of andere tijdelijke evenementen op de school.

[Terug naar overzicht](#)

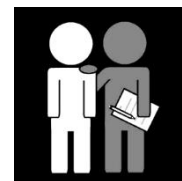
2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding



Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:



De titularissen staan in voor het onderwijs en de dagelijkse pedagogische aanpak van hun klas.

De ICT-coördinator bouwt aan de technische en pedagogische ontplooiing van de informatie- en communicatietechnologie van de school.

De vakleerkracht L.O. zorgt voor de wekelijkse turnles en organiseert en coördineert ook de extra sportactiviteiten op school en de sportuitstappen.

De zorgleerkracht(en) staan samen met de titularissen in voor de uitbouw van het zorgbeleid in hun klas. Zij ondersteunen het handelen van de leerkrachten. Zij helpen bij het begeleiden van leerlingen naargelang hun eigen noden en zorgen. Samen met de zorgcoördinator staan zij in voor het zorgbeleid van de school.

- **Onderwijsloopbaanbegeleiding :**

We streven de best mogelijke ontwikkeling van elke leerling na. Daarbij bepalen we voor elke les of activiteit een focus vanuit 3 vragen :

- Wat heeft jouw kind nodig op dit moment in zijn/haar ontwikkeling?
- Wat gebeurt er in en rond de school en de wereld waarover we het hebben?
- Welke doelen uit het leerplan moeten (nog) behaald worden?

We zullen op verschillende manieren werken met jouw kind. De ene keer zullen we het sterk leiden. Een andere keer zal het zelfstandig spelen en leren of doen we het samen.

Op die manier komt jouw kind tot actief onderzoeken, beleven, spelen en leren.

We realiseren de doelen uit **Zin in leren! Zin in leven!** stap voor stap. Daarbij volgen we een **leerlijn** die aangeeft wat eerst geleerd wordt en wat erop volgt. We evalueren regelmatig de ontwikkeling van jouw kind en gaan hierover met jou in gesprek.

Data oudercontacten 2023-2024 : ma 4/9 en di 5/9 (algemene infoavond), di 24/10 en do 26/10 (individueel oudercontact lager), do 14/11 (individueel oudercontact kleuters), di 26/3 en do 28/3 (individueel oudercontact lager), do 25/4 (individueel oudercontact kleuters) ...

- **Leren en studeren :**

Kinderen kunnen bij het leren moeilijkheden ervaren. Leerproblemen kunnen verschillende oorzaken hebben : problemen thuis, weinig zelfvertrouwen, verkeerde leermethode, hardnekkige lees-, schrijf- of rekenproblemen, aandachtsproblemen, problemen met de werkhouding,... In het basisonderwijs ligt de **eerste zorg in de handen van de school** zelf. Een gesprek met



de klasleraar is een belangrijke eerste stap als je een leerprobleem wil aanpakken. Die leraar kan overleggen met andere collega's, zoals een zorgcoördinator (juf Micha, micha.evenepoel@virgoamandus.be) of de directeur. In vele gevallen zal de school zelf kunnen helpen. Is dat niet het geval, dan kan zij doorverwijzen naar **het CLB**. Het CLB zal dan samen met jou op zoek gaan naar een gepaste oplossing.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

- **Psychisch en sociaal functioneren :**

Bij dit begeleidingsdomein staat het welzijn van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven ze in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar.

Leerlingen kunnen echter geconfronteerd worden met oa pesten, racisme, emotionele problemen, enz. en dit alles kan leiden tot gedragsproblemen, spijbelen, schoolmoe zijn, ...

Het aanbieden van een veilig klasklimaat is essentieel. Alle kinderen verdienen kansen. Ook kinderen die in eerste instantie negatief gedrag vertonen naar medeleerlingen, leerkrachten of anderen. Dit wordt concreet gemaakt in ons pestactieplan (te vinden op de website) dat we hanteren. (zie ook 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten)

- **Preventieve gezondheidszorg.**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze zijn gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse, Tel.: 02/452 79 95, med.asse@clbnoordwestbrabant.be.

Er worden systematische contacten voorzien voor de kleuters uit de 1^{ste} kleuterklas, 1^{ste}, 4^{de} en 6^{de} leerjaar. Er is eveneens een vaccinatieaanbod: 1^{ste} leerjaar: inenting tegen difterie, tetanos, klinkhoest en polio. 5^{de} leerjaar: inenting tegen mazelen, bof en rubella. Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien **uw kind, uzelf of een gezinslid** één der onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan het schoolhoofd of aan de schoolarts.

Besmettelijke diarree - Voedselinfectie : Thuisblijven tot na genezing.

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

Corona: Thuisblijven tot 10 dagen na start symptomen of positieve test, maar 3 dagen koorstvrij.

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): Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest: Thuisblijven tot 5 dagen na start behandeling met antibiotica/21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

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 tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

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

Schurft: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan de directie.

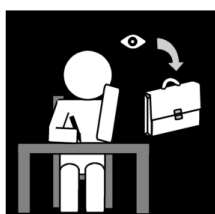
Meer informatie: <http://www.zorg-engezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

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



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

2.1.2 Huiswerk



Huiswerk dient steeds een meerwaarde te hebben. Verschillende keren per week krijgen de leerlingen een **huistaak of lessen** te leren thuis.

- Een **huistaak** is een schriftelijke of digitale, zelfstandige toepassing of inoefening van leerstof die in de klas aan bod kwam.
- Een **les** leren gebeurt vooral als voorbereiding op een toets tegen de volgende dag(en). Iets inoefenen kan bestaan uit dagelijks wat lezen, maaltafels oefenen,...

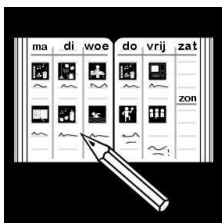
De tijdsbesteding aan het huiswerk is gemiddeld voor de 1^{ste} graad: 20 minuten, 2^{de} graad 30 tot 45 minuten en de 3^{de} graad een uur per dag. Uiteraard kan dit in bepaalde periodes van het jaar wel wat wijzigen.

Aandacht in de les is een eerste vereiste. Werk vlot mee en durf uitleg te vragen. Werk net en precies, verzorg je bladspiegel, vermijd spellingsfouten. Besteed voldoende tijd aan lessen en taken. Lever taken, verbeteringen en toetsen op tijd in. Laat je toetsen door je ouders ondertekenen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind



Dag na dag worden de lessen en huistaken in een schoolagenda genoteerd. Soms worden er ook kleine, dringende berichten in opgetekend. Vanaf het 1^{ste} leerjaar krijgen de leerlingen de agenda voor een hele week. Zo krijgen zij de mogelijkheid om te plannen wanneer ze welke taken best maken om zeker tijdig met alles klaar te zijn.

Gelieve het agenda van je kind op te volgen. Deze wordt dagelijks getekend door de ouders voor leerlingen van het 1^{ste} tot het 4^{de} leerjaar. Voor de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar wordt deze wekelijks getekend. Zo blijft u op de hoogte van de activiteiten in de klas en op school.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie



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 leerlingevaluatie: De klassenraden met de directeur, zorgcoördinator en titularis vinden twee keer per jaar plaats. We bespreken de evolutie van elk kind op cognitief (verstandelijk) en sociaal emotioneel vlak. Deze besprekingen worden opgenomen in Questi (ons digitaal leerlingvolgsysteem) Zo krijgen we een duidelijk beeld van de vorderingen van elk kind doorheen zijn schoolloopbaan.

Soms hebben leerlingen extra zorg nodig. Deze kinderen hebben meer nood aan een individuele benadering. Via observaties door de titularis en door de zorgleerkracht, zoeken we de juiste zorg op maat. Indien een leerling uitvalt op één van de geobserveerde aspecten, overleggen we met de titularis, de zorgjuf, de zorgcoördinator, de ouders en indien nodig het CLB en schakelen we gepaste hulp in. Dit gebeurt tijdens het multidisciplinair overleg (MDO).

2.2.2 Rapporteren

In de loop van het schooljaar wordt de ontwikkeling van je kleuter aan de hand van een kindvolgsysteem (KVS) zeer goed opgevolgd. Dit KVS vormt de basis voor het gesprek op de ouderavond.

Ook voor de leerlingen van de lagere school hebben we een uitgebreud leerlingvolgsysteem (LVS). De vorderingen van de leerlingen worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Gedurende het gehele schooljaar kunnen jullie de schoolse resultaten gemakkelijk opvolgen via de agenda, de toetsen en het schoolrapport. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen. In een persoonlijk contact met de leerkracht kunnen deze resultaten besproken worden.



We werken met het rapporterings-systeem van Questi.

Het rapport is één van de middelen tot contact tussen jou en de school. Het leerproces van onze leerlingen wordt er beoordeeld. Er wordt in de eerste plaats gefocust op **formatieve evaluatie** van de verschillende **ontwikkelvelden**. **Elk rapport wordt door de ouders ondertekend.**

In het 1^{ste} tot en met het 4^{de} leerjaar zijn er geen semestriële proefwerken; wel worden er regelmatig (grote) toetsen afgenomen. Idem voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar met dit verschil dat zij wel eindtoetsen hebben eind juni.

Niet-samenwonende ouders die het rapport van hun kind persoonlijk wensen te ontvangen per post of via mail, worden verzocht dit in september te melden aan de directie. Wij zullen al het mogelijke doen om een vlotte regeling hieromtrent op te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie einde juni. Deze datum wordt begin schooljaar meegegeven via de agenda op de website, schoolkalender of nieuwsbrief.

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](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

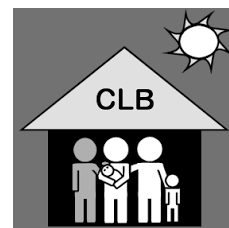
De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Noordwest-Brabant

Adres: Nieuwstraat 120 1730 Asse

Tel : 02/452 79 95

Website : www.clbnoordwestbrabant.be



Contactpersoon CLB: Yana Goedgezelschap

Arts CLB: Dr. Mockles Ben Ali

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen: *(zie ook 2.1.1 leerlingenbegeleiding)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen. Voor onze school kan je terecht in het **Vrij CLB Noordwest-Brabant, Nieuwstraat 120 te Asse**.

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 of 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 besmettelijke aandoeningen, 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- begeleiding van anderstalige nieuwkomers
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematische consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 (neuro-motorische beperking) Type 6 (visuele beperking) en type 7 (auditieve beperking of STOS) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.

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.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator juf Micha (micha.evenepoel@virgoamandus.be)

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen**. Dit kan via mail : directie@virgoamandus.be

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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur: directie@virgoamandus.be

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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



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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- **Eerste hulp** wordt verleend door het administratief, onderhouds- of onderwijzend personeel. Bij een ernstig medisch probleem wordt een beschikbare dokter gecontacteerd om de nodige zorgen toe te dienen. Indien er wordt doorverwezen naar het ziekenhuis worden de ouders gecontacteerd.
- **Verzekeringpapieren + de aangifte van een ongeval**
 - **Contactpersoon** : Annick De Maeyer - secretariaat@virgoamandus.be



Het ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het secretariaat. De school vult dan zelf een ongevalsverklaring in. De ouders ontvangen via mail/brief:

1. Het **geneeskundig getuigschrift** : dit dient door de behandelend geneesheer ingevuld te worden en zo spoedig mogelijk terug aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd te worden.
2. De **uitgavenstaat** : na de laatste doktersbehandeling en uitgaven voor medicatie gaan de ouders met alle betalingsbewijzen en de uitgavenstaat naar de mutualiteit. Deze uitgavenstaat wordt door de mutualiteit ingevuld én de ouders noteren hierop naam, adres,

handtekening en het rekeningnummer waarop het resterende bedrag kan gestort worden. Dit formulier sturen de ouders samen met de originele betalingsbewijzen naar :
Interdiocesaan Centrum vzw Afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Omwille van de verzekering vragen wij dat je kind de veiligste weg van en naar de school te nemen. Laat kinderen daarom na schooltijd geen boodschappen doen; zij bevinden zich op die manier vaak niet meer op de weg van de school naar huis.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wanneer je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal er gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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



2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 (leerlingadministratie)** en **Questi (zorg en rapportering)**. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerking, kun je contact opnemen met de directie: directie@virgoamandus.be of www.pricacycommission.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames



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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming 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, directie@virgoamandus.be

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van accounts en inloggegevens op onze school

Op onze school gebruiken we Google Workspace for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account voor je kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer, die over de heel wereld wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Ook de leerlingen gebruiken hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook laptop en om de eindtermen te behalen. Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht wordt in de 21^e eeuw.

2.9.6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, zorgleerkracht of ICT-coördinator 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, zorgleerkracht of zorgcoördinator 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



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

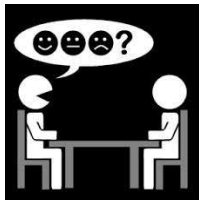
3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

[Terug naar overzicht](#)

oudercontacten



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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk, o.a. via het schoolrapport.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleraar van je kind. (voornaam.naam@virgoamandus.be)

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

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

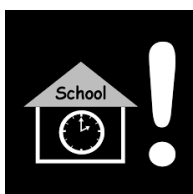
We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

Niet samenwonende ouders komen bij voorkeur SAMEN naar het oudercontact!

[Terug naar overzicht](#)

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 kleuter- en/of schooltoeslag (www.groepakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.30u en eindigt om 15u15 voor de kleuters en om 15.20u voor onze leerlingen. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op **het secretariaat**. We verwachten dat je ons **voor 8u30** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

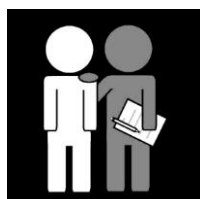
Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

[Terug naar overzicht](#)



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

[Terug naar overzicht](#)



Onderwijstaal Nederlands



Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te **begeleiden bij hun**

taalontwikkeling, bij het **leren van en het leren in het Nederlands**. Onze school voert met andere woorden een talenbeleid.

Van jou verwachten we als ouder dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse **lessen** te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio).
- Je kind **naschools extra Nederlandse** lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio).
- Te zorgen voor een Nederlandstalige **begeleiding** van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- Bij elk **contact met de school** zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige **jeugdbeweging**.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige **sportclub**.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige **cultuurgroep**.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige **academie** (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige **radioprogramma's** te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te **lezen** uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en **bij elke schoolactiviteit** enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige **vriendjes**.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige **vakantieactiviteiten**.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige **taalkampen**.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Zorg en aandacht voor het kind



Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2.2 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.3 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven,...
- Afspraken in verband met oudercontact.

Vakantieregelingen, uitnodigingen enz. worden met een brief aan de ouders meegedeeld. Brieven waarvan geen invulstrookje hoeft meegebracht te worden, worden digitaal verzonden. Gezinnen zonder e-mailadres krijgen deze nog op papier.

Op onze website vindt u het schoolreglement, een kalender, foto's,... Deze wordt regelmatig aangepast. Het adres is: <https://www.virgoamandus.be>.

3.2.4 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

<p>Turnkledij :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blauwe t-shirt met logo (verplicht) € 10 • Blauw broekje € 10 • Turnzakje met logo (verplicht tot en met 5^{de} leerjaar) € 7 <p>Zwemmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zwembeurt € 1,40 per les (6^{de} leerjaar zwemt gratis) • Badmuts (kleur volgens niveau) € 1,70 • Bus € 1,50 per leerling per rit met dank aan de ouderaad die de andere helft bij legt.
--

<p>Eetzaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Middagtoezicht € 0,50 voor het middagtoezicht ontvang je jaarlijks een fiscaal attest. <p>Schooluitstappen en beweging:</p> <p>Richtprijzen per schooljaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peuter- en kleuterklassen Hopsakee, Rollebolle, toneel, culturele uitstappen en andere Max € 55/jaar Max € 55/jaar voor KL2 Max € 55/jaar voor KL3 • 1^{ste} leerjaar & 2^{de} leerjaar Kronkeldiedoe Gym t-shirt / turnzak Sportdag Culturele uitstappen en andere Max € 105/jaar • 3^{de} en 4^{de} leerjaar Alles met de bal Sportdag Culturele uitstappen en andere Max € 105/jaar • 5^{de} en 6^{de} leerjaar American games Sportdag Culturele uitstappen en andere Max € 105/jaar 	
<p>Stadsklassen Leerlingen 3^{de} en 4^{de} leerjaar</p>	<p>€ 120</p>
	<p>Kosten voor meerdaagse extramuros activiteiten. Hiervoor geldt een minder scherpe maximumfactuur. GEINDEXEERDE BEDRAG VOOR DE MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR VOOR HET SCHOOLJAAR 2023-2024: € 520. Het bedrag van € 520 is wel het bedrag voor het hele lager onderwijs. Met andere woorden, niet elk jaar € 520.</p>

Uitgaven die hieronder staan vermeld, zijn niet verplichtend. Daarom vallen ze ook niet onder de maximumfactuur.

Je kan vrij intekenen op het volgende:

Maaltijden: warm eten (zonder soep):	
- Kleuterschool	€ 3,40
- Lagere school	€ 4,10
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,50/stuk
Vakantieboeken	
- Kleuterschool	€ 7,95/stuk
- Lagere school	
Vakantieblaadjes	
Vanaf 1 ^{ste} kleuterklas t.e.m. 6 ^{de} leerjaar	€ 8,5/stuk
Jaarabonnementen:	
Doremini/ Doremix/ Doremi	€ 42
Leespas (1 ^{ste} leerjaar)	€ 47
Robbe en Bas (2 ^{de} leerjaar)	€ 47
Leeskriebel (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	€ 47
Vlaamse filmpjes (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 47

3.3.2 Wijze van betaling

Kinderen brengen geen geld mee naar de school; behalve voor schoolfoto's of eventuele andere acties. De afrekening gebeurt maandelijks. Je betaalt via overschrijving of je kan een domiciliëringsformulier aanvragen bij de directie.

3.3.3 Wanbetaling

Vanaf 2 onbetaalde rekeningen, kan er beslist worden om alle komende bestellingen te annuleren.

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.

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

3.3.5 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt (bijvoorbeeld door pandemie), zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Met de ouders



Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. Tijdens de lestijden zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor een groep kinderen en is er dus geen tijd voor individuele contacten. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

In september organiseren wij een informatieavond voor alle ouders. Daar wordt een woordje uitleg gegeven over de klaswerking. Je ontvangt een uitnodiging bij de aanvang van het nieuwe schooljaar. **Tweemaal per jaar** organiseren wij **oudercontacten** op school. Je krijgt hiervan op tijd bericht via mail en brief. De data vind je nu reeds op onze schoolkalender.

Wij verwachten ook van jou, als ouder, een engagement als je je kind naar onze school stuurt. De volledige engagementsverklaring vind je verder in deze brochure. **Gelieve deze engagementsverklaring duidelijk te lezen.**

3.4.2 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan en is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de ouderraad, de pedagogische raad en de lokale gemeenschap.

- Ouders; Mevr. E. Bieseman, Mevr. T. Van Sande en Mevr. S. Staes
- Personeel; Mevr. S. Carlier, Mevr. S. Meeus en Mevr. R. Van Buggenhout
- de lokale gemeenschap; Mevr. L. Van Eynde en Mevr. N. Lauwers

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur (Dhr. W. Van Buggenhout) en de directeur. 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.

Voorzitter: Mevr. S. Staes, staessandra@gmail.com

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. De ouderraad is een groep enthousiaste ouders die zich vrijwillig inzetten voor de school. Die inzet gebeurt op verschillende vlakken :



- Overleg over wat in en rond de school gebeurt of gepland staan, over wat bij ouders leeft en de communicatie hierover met de school;
- Meewerken met activiteiten georganiseerd door de school.
- Organiseren van verschillende activiteiten.
- Oproep ouders om, samen met de school, bij te dragen tot een warme en fijne schoolomgeving.

Wil je graag betrokken worden, mee denken, overleggen, ondersteunen of heb je een vraag, een

probleem of een suggestie die verder gaat dan enkel jouw kind, aarzel dan niet om ons te contacteren.

Voorzitter : Mevr. Elke Van Eynde

Contactgegevens : ouderraad.sabs.malderen@gmail.com

3.4.3 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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



3.6 Afspraken over communicatie



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

Info

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

- Het officiële communicatiekanaal van onze school is het mailadres info@virgoamandus.be. Elke leerkracht is ook bereikbaar via het virgoamandusaccount: voornaam.naam@virgoamandus.be
- De school is ook dagelijks telefonisch bereikbaar via het secretariaat op het nummer: 052 33 25 71 tussen 8u00 en 16u30.
- Gekregen mails van ouders met een vraag zullen beantwoord worden uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst.

- Niet-dringende berichtgevingen van ouders worden niet noodzakelijk beantwoord maar zullen door de leerkracht/ secretariaat ten laatste de volgende werkdag gelezen zijn.
 - Voor een afwezigheid van een zieke leerling of annulatie van een warme maaltijd dient men voor 9u de school telefonisch te verwittigen.
 - Een antwoord via mail van ouders op vraag van de school wordt ook gevraagd hierop na 2 werkdagen te reageren.
 - Berichtgeving van klastitularis naar hun leerlingen gebeurt via hun wekelijkse agenda/ google classroom of facebook (privé klasgroep). Deze afspraak is per klas en wordt meegedeeld op de infoavond in september.
 - Maandelijks wordt er een nieuwsbrief (wist-je-datje) vanuit de school verstuurd naar de ouders.
 - Brieven i.v.m. schooluitstappen, klasgerelateerde informatie, schoolrekeningen, info vanuit gemeente enz.,... worden via het secretariaat verstuurd op het moment dat dit nodig is. Voor uitnodigingen tot activiteiten, kampen, workshops, ... beperken we ons tot info vanuit Groot-Londerzeel of Buggenhout.
 - Brieven waarvan een invulstrookje ingevuld moet worden, gaan ook op papier mee met de leerlingen. Zo verplichten we de ouders niet om thuis het document te moeten printen.
 - Tijdens korte vakantieperiodes van één of twee weken beantwoorden personeelsleden een mail naar ouders uiterlijk de avond na de eerste schooldag.
 - Tijdens de zomervakantieperiode van juli en augustus is het secretariaat niet bereikbaar van 7 juli tot en met 23 augustus. Mits uitzondering zullen tussentijdse mails misschien wel beantwoord worden. (Vb inschrijving)
 - Communicatie rond klasverdeling zal op maandag 28 augustus 2023 verstuurd worden. Mededelingen begin schooljaar zullen verstuurd worden ten laatste woensdag 30 augustus.
- ...

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

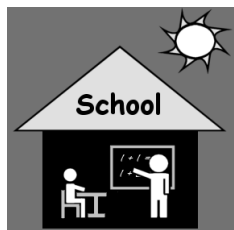
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst **vóór 8u30**. 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 op het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs



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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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



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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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



- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. Deze bestaat normaal gezien uit 6 leerlingen uit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Vanaf dit schooljaar zal de leerlingenraad terug samengesteld worden en op regelmatige basis bij elkaar komen.

De verantwoordelijke leraars hiervoor zijn Mieke Van Malderen en Jessie Rosiers.



De stem van je kind telt

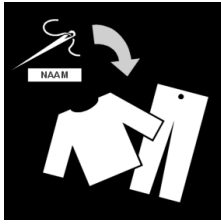
[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

- Afspraken over kledij en voorkomen:



Een attente houding is vormend en prettig voor iedereen. Door kleine attenties maken we het voor elkaar aangenamer: iets helpen dragen, een goeiedag zeggen, iemand laten voorgaan,... Je sluit niemand uit in spel of gesprek, je aanvaardt een ander ook een ander zoals hij of zij is.

In de eetzaal is een voorkomende houding vereist. Je eet rustig en beleefd en je houdt je aan de richtlijnen van de juf of meester die toezicht houdt.

Ook buiten de school gedraag je je correct. Tijdens een schoolreis gedraag je je zoals het hoort. Rustig in- en uitstappen op de bus verhoogt de veiligheid en getuigt van respect voor elkaar. Eten of roepen op de bus is uiteraard ongepast.

De kinderen dragen eenvoudige, verzorgde kledij. Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en veilig. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieren van medeleerlingen.

Gelieve jassen, mutsen, sjaals en handschoenen van een naam te voorzien. Zo kunnen verloren voorwerpen gemakkelijk aan de rechtmatige eigenaar terug bezorgd worden.

Voor mijn veiligheid (zonnebrand, verwondingen) draag ik: geen topjes of jurkjes met spaghettibandjes of blote buik en geen teenslippers (wel sandalen), geen wheelies (=schoenen met ingebouwde wieltjes) en geen strandkledij.

- **Turnkledij :**

Kleuters hebben GEEN speciale gymuitrusting nodig. Voor de 3^{de} kleuterklas vragen we enkel een paar witte turnpantoffels die in een stoffen turnzak in de school kunnen bewaard worden. Zorg voor gemakkelijke kledij.

In de lagere school dragen de leerlingen een witte of blauwe t-shirt met het logo van de school, een blauw broekje en eenvoudige turnpantoffels of sportschoenen. De turnkledij mag op school blijven. Gelieve de turnkledij te merken.

Deze kledij zijn verkrijgbaar op school tegen democratische prijs.

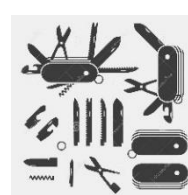
Vergeet niet overal duidelijk de naam van het kind aan te brengen.

- **Afspraken over hoofddekseis :**

In de klas zijn hoofddekseis niet toegelaten. Tijdens de zomermaanden kunnen op de speelplaats petjes of hoedjes gedragen worden ter bescherming van de felle zon.

- **Bijkomende afspraken : Piercings zijn verboden.**

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*



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

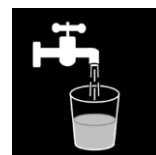
Multimedia-apparatuur: Het gebruik van een GSM op onze school door de leerlingen is **verboden**. Voor heel dringend contact met uw kind kan u steeds de school telefonisch bereiken. Ook andere multimedia-apparatuur (bv. MP3, I-pod, tablet,...) zijn niet toegelaten op school.

- **Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden** : Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn **verboden** op school. Ook speelgoedwapens zijn niet toegelaten! (vb bij carnaval, ...)
 - **Juwelen** : Het dragen van juwelen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet verantwoordelijk noch verzekerd voor het verlies van juwelen, schade en/of diefstal. **Zowel tijdens de turn- als de zwemlessen is het dragen van loshangende juwelen verboden.**
 - **Geld** : Onze leerlingen dienen **geen geld** op zak te hebben voor schoolse zaken. Indien ze toch in het bezit zijn van **geld**, is de school **niet verantwoordelijk** voor verlies en diefstal.
8. **Gadgets** : Gadgets zoals spinners, pokemonkaarten, flippo's, ... zijn toegestaan op school. Maar deze mogen **niet** geruild of uitgedeeld worden.

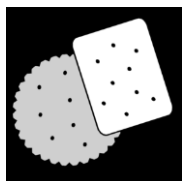
4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **Gezonde dranken**

We bieden op school enkel gratis kraantjeswater aan, ook tijdens de middag. Brengt je kind zelf een drankje mee dan vragen we met aandrang om een hervulbare drinkbus water mee te geven.



- **Boterham en koekjes**



Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.

Leerlingen eten in de voormiddag een boterhammetje of een stuk fruit. In de namiddag mogen ze een koek zonder chocolade eten.

Tussendoortjes voor op de speelplaats worden naar school meegebracht in een plastieken koekendoosje (met naam erop). Zoveel mogelijk verpakkingsmateriaal wordt dus thuis verwijderd. Als toch een papiertje/plastiek rond de koek zit, wordt dit terug meegenomen naar huis. Het is de bedoeling om thuis grotere verpakkingen aan te kopen, zodat de afvalberg verkleint.

- **Woensdag = fruitdag**

Net als in alle Londerzeelse scholen zijn op woensdag koeken als tussendoortjes niet toegelaten. De kinderen kunnen dan een stuk fruit of groente meebrengen.



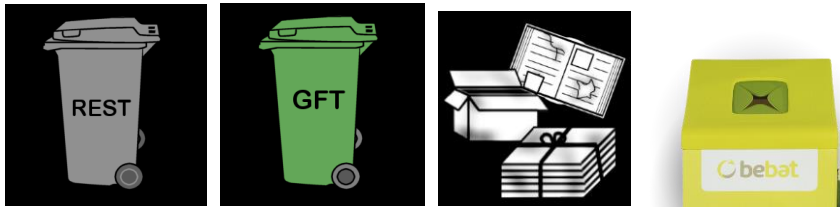
- **GEEN snoep op school**



Snoep, kauwgom en chips zijn nooit toegelaten, ook niet als verjaardagstraktatie. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden NIET op school uitgedeeld.

- **Schoolacties**

We vinden het belangrijk om aandacht aan onze gezondheid en het milieu te besteden. Dit gebeurt door bv. Inzamelen van batterijen, afval sorteren, papiertjes in de vuilbak gooien,...



We respecteren het groen op school.

We houden de klassen, gangen, fietsenstalling, toiletten, speelplaats en schooltuintjes net.

We streven naar **geen of zo weinig mogelijk afval**. Brooddoos en drinkbus worden dus aanbevolen.

PMD wordt geweerd.

Papier wordt in kartonnen dozen verzameld.

Overall zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig voor het restafval.

Fruitresten horen thuis in de GFT-emmer.

Batterijen worden verzameld in de ton van BEBAT.

- **Preventiemaatregelen**

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

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

Ook via toezichhoudend oog van onze preventieadviseur worden aandachtspunten besproken en werken we ernaar dat de veiligheid van onze kinderen zeker gegarandeerd is.

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.

Doe bij het begin van het schooljaar geen nutteloze aankopen. Wacht op de onderrichtingen van de leerkracht. Het zal je ongetwijfeld geld en tijd besparen.



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 *Eerbied op vlak van taal*

Een **beschaafde omgangstaal** is het beste middel om je gedachten en gevoelens op de juiste wijze over te brengen. Slordig en onbeleefd taalgebruik getuigt van onwil en leidt tot misverstanden.

Aandachtig luisteren en correct spreken daarentegen bevorderen een leerrijk onderling contact. **Onze school is een Nederlandstalige school! Wij spreken Nederlands (ook op oudercontacten,...) en verzoeken u om een tolk mee te brengen naar oudercontacten indien u de taal niet machtig bent.**

4.3.6 Verkeersveiligheid

- Verkeersveiligheidsbeleid



De school voert een **actief verkeersveiligheidsbeleid**. Enkele voorbeelden : fietsbehendigheidsparcours, fietsexamen voor 6L, sensibiliserende actie ivm het dragen van de veiligheidsgordel, ...

Bij fietsuitstappen met de klas dragen alle kinderen een **fluohesje** en een fietshelm. Wie zelf geen helm heeft, kan die van de school lenen.

Wie over **onvoldoende fietsvaardigheid** beschikt, zal bij (langere) fietsuitstappen **niet meefietsen**. Deze beslissing wordt (*omwille van de veiligheid van jullie kind!*) genomen door directie en leerkrachten. Indien mogelijk wordt met de ouders een oplossing gezocht zodat het kind toch ter plaatse geraakt.

Mogen wij jullie eraan herinneren dat zowel in de L. Van Hoeymissenstraat als de Kloosterstraat de maximum snelheid is beperkt tot 30km/u. In het belang van alle kinderen rekenen wij op uw medewerking.

Aan de school (in de L. Van Hoeymissenstraat) is er een “Kus en weg zone” op schooldagen telkens van 8u tot 9u.

Werking van de “kus en weg”:

U mag uw zoon of dochter brengen tot aan de schoolpoort om dan weer verder te rijden. Aan de “Kus en weg zone” laat je uw kind snel uitstappen. Het is de bedoeling dat je als chauffeur de wagen **niet** verlaat. Als u langer wil stilstaat dient u elders te parkeren.

Voor de veiligheid van uw zoon of dochter nemen ze best achter de bestuurder op de achterbank plaats. Hierdoor moet enkel het portier langs de kant van het voetpad geopend worden. Het meest efficiënt is dat de schooltas niet in de koffer zit.

Een begeleider/leerkracht/ouder zal uw kind op een veilige manier naar de schoolpoort begeleiden.

- Fluohesje verplicht



Het is **verplicht** voor ALLE schoolkinderen **een fluohesje** te dragen bij het naar school komen en naar huis gaan. Elk kind krijgt hiervoor éénmalig een hesje van de school.

Het fluohesje wordt gedragen door **alle fietsers** en **alle voetgangers** (dus ook wie met de auto gebracht en gehaald wordt).

4.3.7 Verjaardagen



Op verjaardagen worden geen geschenken voor klasgenootjes meegebracht. We vragen aan de ouders zich daar strikt aan te houden. Op school vinden we het voldoende dat de jarige in het zonnetje wordt gezet. Met deze, voor sommigen wellicht 'strengere' maatregel, willen we ongezonde concurrentie vermijden. In zowel de kleuter- als lagere school mag fruit, koek of cake (zonder chocolade) mee gebracht worden voor hun klasgenootjes. Bij warm weer kan een ijsje zeker ook.

[Terug naar overzicht](#)

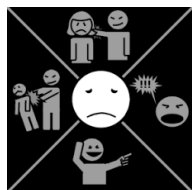
4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- **Speelplaats** : Het begin en einde van de lessen en activiteiten wordt aangegeven door een belsignaal. De kinderen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Bij het tweede belsignaal is het stil. Het binnenkomen en verlaten van de klaslokalen gebeurt onder leiding van de klasleraar. Niemand verlaat zonder toestemming de speelplaats.
- **Gangen** : In de gangen houden we het stil. Er wordt niet gelopen in de gangen!
- **Klas** : Voor en na de lesactiviteiten mogen de kinderen niet in de lokalen aanwezig zijn.
- **Bij uitstappen** : De kinderen gedragen zich rustig, beleefd en respectvol tijdens leeruitstappen en culturele uitstappen.
- **Bij vieringen** : De kinderen gedragen zich beheerst en respectvol tijdens alle mogelijke vieringen.
- **Boek of schrift vergeten** : Na de lessen is het niet meer toegestaan om in de klas een boek of schrift op te halen.
- **Afspraken rond pesten** :



Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt hieromtrent in de klas en in de school gewerkt. Meer informatie over de werking binnen onze school vind je in het plan: 'Stop met pesten!' op onze website.

Contactpersoon : juf Micha (micha.evenepoel@virgoamandus.be)

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.2 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
- een time-out
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

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.

4.4.3 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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Virgo Amandus basisschool Malderen
VZW Virgo Sapiensinstituut
T.a.v. De Heer Dirk Pauwels
Kloosterstraat 21
1840 Malderen (Londerzeel)

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de

verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept hij de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Virgo Amandus basisschool Malderen
VZW Virgo Sapiensinstituut
T.a.v. De Heer Dirk Pauwels
Kloosterstraat 21
1840 Malderen (Londerzeel)

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)

Bijlage



Medicatie

Enkel medicatie in originele verpakking met bijsluiters + etiket met daarop de naam van het kind !

Ondergetekende verzoekt de school om medicatie toe te dienen .

Naam leerling :

KLAS:

Telefoon ouders :

Naam dokter :

Telefoon dokter :

MEDICIJN TOEDIENEN OP DOKTERSVOORSCHRIFT? JA / NEE

Naam van medicijn :

Periode van/...../..... TOT/...../.....

Dosering :

Tijdstip :

Voor / tijdens / na de maaltijd / andere:

Hoe bewaren (vb: koel)

Naam,

Datum,

Handtekening,

.....

.....

.....