



KiEM

NATUUR- EN
MONTESSORI
BASISSCHOOL
VAN 2,5 TOT 12 JAAR

Schoolreglement

1	PEDAGOGISCH PROJECT	5
1.1	HET ONTWIKKELINGSPROCES CENTRAAL	5
1.2	LINK MET DE NATUUR	5
1.3	VREDESOPVOEDING	6
1.4	HOOFD - HART - HANDEN	6
2	ONZE SCHOOL	7
2.1	SCHOOLTEAM	7
2.2	SCHOOLBESTUUR	7
2.3	SCHOLENGEMEENSCHAP	7
2.4	SAMENWERKING	7
3	ENGAGEMENTSVERKLARING	8
3.1	OUDERCONTACT	8
3.2	VOLDOENDE AANWEZIGHEID	8
3.3	INDIVIDUELE BEGELEIDING VAN LEERLINGEN	8
3.4	ONDERWIJSTAAL	9
3.5	TAALACHERSTAND	9
4	PARTICIPATIE	9
4.1	LEERLINGENRAAD	9
4.2	ouderraad	9
4.3	SCHOOLRAAD	10
5	INSCHRIJVING	10
5.1	INSCHRIJVING EN TOELATINGSVOORWAARDEN	10
5.2	VOORRANGSREGELING	11
5.3	WEIGERING OM IN TE SCHRIJVEN	11
5.4	VERANDERING VAN SCHOOL	11
5.5	REGELMATIGE LEERLING	12
5.6	LEERPLICHT EN GEREGLD SCHOOLBEZOEK	12
5.7	LEERLINGENGEGEVENS	12
6	ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	13
6.1	SAMENSTELLING GEMENGDE LEEFTIJDGROEPEN	13
6.2	OVERGANG TUSSEN ONDERWIJSNIVEAUS	13

7	AFWEZIGHEDEN	14
7.1	AANWEZIGHEDEN	14
7.2	AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE	14
7.3	ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	14
7.4	AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS	14
7.5	PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	15
7.6	ONDERWIJS AAN HUIS	15
7.7	BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	16
8	BEGELEIDING EN EVALUATIE	16
8.1	ZORG EN BEGELEIDING	16
8.2	BEGELEIDING EN EVALUATIE IN HET KLEUTERONDERWIJS	18
8.3	BEGELEIDING EN EVALUATIE IN HET LAGER ONDERWIJS	19
8.4	STUDIELOOPBAAN	21
9	TAALBELEID	22
9.1	SCREENING VAN DE ONDERWIJSTAAL	22
9.2	SPECIFIEK TAALTRAJECT	22
10	SCHOOLKALENDER	23
10.1	ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN	23
10.2	MIDDAGOPVANG	23
10.3	VAKANTIEREGELING	24
10.4	VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	24
10.5	ACTIVITEITEN EXTRA MUROS	24
11	LEEFREGELS	25
11.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN	25
11.2	HERSTELMAATREGELEN	25
11.3	ORDEMAATREGELEN	26
11.4	PREVENTIEVE SCHORSING	26
11.5	PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	26
11.6	BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING	27
12	AFSPRAKEN	27
12.1	HET GEBRUIK VAN GSM EN ANDERE NIEUWE MEDIA	27
12.2	PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	28
12.3	RECLAME EN SPONSORING	28
12.4	KLEDIJ, ORDE, VOORKOMEN	28
12.5	LOKALE LEEFREGELS	29

13 CLB	29
13.1 WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?	30
13.2 HOE WERKT HET CLB?	31
13.3 SAMENWERKING SCHOOL-CLB	31
13.4 HET CLB-DOSSIER	32
13.5 WAT TE DOEN BIJ EEN BESMETTELIJKE ZIEKTE?	32
13.6 EEN KLACHT	32
13.7 BEREIKBAARHEID	33
14 VEILIGHEID EN GEZONDHEID	33
14.1 ZIEKTE, ONGEVAL EN MEDICATIE	33
14.2 EERSTE HULP BIJ ONGEVALLen (EHBO)	33
14.3 TABAK	34
14.4 ALCOHOL EN DRUGS	34
14.5 WELBEVINDEN	34
14.6 VOEDING, DRANKEN EN TUSSENDOORTJES	35
14.7 VERKEERSVEILIGE SCHOOLOMGEVING	35
15 SCHOOLKOSTEN	35
15.1 KOSTELOOS ONDERWIJS	35
15.2 SCHOOLKOSTEN	36
16 FINANCIËEL BELEID	37
16.1 DECRETALE BEPALINGEN	37
16.2 SCHENKINGEN	37
17 OUDERS EN MOGELIJKHEDEN TOT BETROKKENHEID	37
17.1 POETS	38
17.2 KieM-KRANT	38
17.3 WERKGROEPEN	38
18 BETWISTINGEN EN KLACHTEN	38
18.1 ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE	38
18.2 BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	40
18.3 BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING	42
19 SCHOOLVERZEKERINGEN	43

1 Pedagogisch project

Het opvoedingsproject van onze school is gebaseerd op een aantal stevige pijlers. Zij vormen de basis van de school die wij willen zijn. Als natuur- en montessorischool willen we elk kind een omgeving bieden waar het zich veilig en gelukkig voelt, waar leren een innerlijk vlammetje is dat we kunnen aanwakkeren. We willen elk kind de kans geven om zich te ontplooien tot een respectvol mens die in zichzelf gelooft in verbondenheid met anderen en de wereld.

We hanteren de montessoriprincipes om dit te realiseren.

Onze pijlers:

1.1 Het ontwikkelingsproces centraal

Het leren en het ontwikkelen - in de brede zin van het woord - van het kind staat centraal in onze montessorischool. De ontwikkeling van het kind is zelfs het uitgangspunt om de richting en het tempo van het leren aan te geven. Niet de leeftijd of het leerjaar is de leidraad, wel het leren en de gevoelige periodes* van het kind zelf. Een belangrijke voorwaarde om dit in goede banen te kunnen leiden is de vaardigheid van de leerkracht om een uitstekende voorbereide omgeving te creëren, veel te observeren om perfect te weten wanneer een kind 'klaar' is voor een volgende leerfase en daarop in te spelen. Gaandeweg leert het kind hier zelf verantwoordelijkheid te nemen, het leert te plannen en steeds meer het eigenaarschap over het eigen leerproces in handen te nemen. "Leer het mij zelf te doen!". Het kind gebruikt hiervoor uiteraard de tools en de doelen die de leerkracht aanreikt. Creativiteit, zelfstandigheid, initiatief, verantwoordelijkheid en kritisch denken (en nog andere 21e-eeuwse-vaardigheden) zijn het logische gevolg.

In dit ontwikkelingsproces is er steeds oog voor de totaliteit van het kind, het kind wordt holistisch bekeken. Het welbevinden is dus van elementair belang.

1.2 Link met de natuur

De natuur biedt ons een rijke leeromgeving die we ook in de klas binnenbrengen. Een omgeving waar motorische, zintuigelijke en sociale vaardigheden extra kunnen aangescherpt worden. Door nauw in contact te komen met de natuur, groeit vanzelf het respect voor de natuur. De verantwoordelijkheid die wij tegenover de natuur moeten opnemen, leert het kind zo op een natuurlijke manier, vanuit zichzelf.

Daarbij is het kind een deel van die natuur. Het kind groeit en ontwikkelt zich volgens zijn 'eigen natuur'. We ijveren ervoor om dat ontwikkelingsproces op een zo natuurlijk mogelijke manier te laten verlopen, liefst zonder kunstmatige ingrepen.

Als natuurschool willen we het respect voor de natuur en onze planeet op de kinderen overbrengen. Op beleidsniveau willen we elke beslissing aftoetsen aan onze normen tegenover natuurbescherming: aankoop van materialen, energiezuinige inspanningen, ...

1.3 Vredesopvoeding

Vrede begint bij begrip en waardering voor elkaar. De kinderen in onze school leren dit gaandeweg naar het voorbeeld van de leerkracht, die liefde heeft voor het kind. Vredesopvoeding bestaat uit vele laagjes.

De eerste laag is het 'zelf'. Het kind leert het bewustzijn verhogen van het eigen lichaam en de eigen gevoelens en reacties. Een kind dat gelooft in zichzelf, dat met eigenwaarde en zelfrespect een belangrijke basis legt, kan ook in de volgende lagen tot volle ontwikkeling komen.

De tweede laag omvat het samenwerken, de verdraagzaamheid, de waardering en het respect voor elkaar.

In volgende fases wordt ook de groep steeds belangrijker: een projectgroepje, de klasgroep, de school, burgerschap en grotere maatschappelijke contexten.

Wij zijn een niet-confessionele school, dit betekent dat er geen godsdienstonderwijs noch zedenleer is. Wel geven we cultuurbeschouwing -binnen KieM noemen we dit 'vredesopvoeding'- zo is er ruimte om te filosoferen met kinderen en te praten en te werken rond wat kinderen bezig houdt. We willen op kleine schaal een multiculturele en interculturele samenleving zijn, waar respect en waardering een evidentie is.

1.4 Hoofd - hart - handen

De drie elementen hoofd, hart en handen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden om tot leren te komen.

Via de zintuigen krijgt een kind inzicht in de wereld. Het leert via die zintuigelijke prikkels waardoor de desbetreffende hersenverbindingen worden versterkt. Leren gebeurt ook door de beweging: de beweging met het hele lichaam en het veelvuldig hanteren van materialen. Leren door te doen dus. Het concreet handelen met materialen is een zeer essentiële fase voordat een kind kan overgaan tot een meer schematische- en daarna abstracte fase. Leren gaat ook gepaard met emotie. Een kind kan herhaaldelijk iets proberen, als het niet lukt, leert het te blijven proberen, elk kind heeft recht op uitdagingen op maat. Tijdens het leren kan een kind af en toe tegen een frustratiegrens botsen, ook dit is leren. Fouten maken hoort er helemaal bij. Emoties hangen nauw samen met het leren, ze versterken de verbindingen in het brein.

We streven ernaar om in elk kind het 'innerlijke vlammetje' te laten branden dat van nature in elk individu aanwezig is. Dit noemen we intrinsieke motivatie. Een kind dat leergierig is, geboeid is door een bepaald voorwerp of onderwerp zal zoveel krachtiger leren. Vrije keuze is daarom in onze montessorischool heel belangrijk. Kinderen kiezen zelf hun leeractiviteit binnen de grenzen van wat toegestaan of verplicht is. We noemen dit 'vrijheid in gebondenheid'.

* Gevoelige periode = de fase waarin het kind extra ontvankelijk is voor bepaalde inzichten en vaardigheden, zoals: motoriek, taal, orde, ... Deze evolutie is gekoppeld aan de ontwikkeling van bepaalde delen in de hersenen.

2 Onze school

2.1 Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel:
 - o de administratief medewerker
 - o de zorgcoördinator
 - o de ICT- coördinator
- de kinderverzorgster
- de leerkrachten: klasleerkrachten, ondersteunende leerkrachten, leermeester lichamelijke opvoeding
- opvangkrachten

2.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur van KieM, natuur- en montessorischool is: Montessori Leuven.

Adres van de Raad van Bestuur:

Montessori Leuven vzw
Zavelstraat 78
3010 Kessel-Lo
schoolbestuur@kiemmontessori.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Voorzitter: Kim ibens
Penningmeester: Elke Kestens
Secretaris: Bie Strypens

2.3 Scholengemeenschap

KieM behoort sinds schooljaar 2026-2027 tot scholengemeenschap BAAI. Andere scholen binnen de scholengemeenschap zijn De Ark en De Kraal.

KieM valt onder VOOP vzw, het Vlaams Onderwijs Overleg Platform, de onderwijskoepel die een 20-tal scholen in Vlaanderen groepeerst.

2.4 Samenwerking

Met ouders:

- Oudercontact
- Ouderraad
- Schoolraad
- Klasoverleg
- Werkgroepen

Met externen:

- CLB
- Ondersteuningsnetwerk
- Vrijwilligers

3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

3.1 Oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren.

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gesprek in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Via dit startgesprek kunnen de leerkrachten ook polsen hoe het met de leerling gaat en hoe hij/zij zich voelt thuis en in de klas.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. De gegevens uit observaties en evaluaties -die door de leerkrachten worden bijgehouden in MontessoriWorkspace- worden besproken op het oudercontact. In de lagere school is daarvan een neerslag in het KieM-verslag.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om met u in gesprek te gaan over onze zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind. We verwachten dat u met ons contact opneemt als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak.

3.2 Voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

3.3 Individuele begeleiding van leerlingen

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de

leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven.

Onze school zet in op de opvolging van de leerontwikkelingen van elke leerling. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door observaties en evaluaties te registreren via het online platform MontessoriWorkspace en door gestandaardiseerde testen af te nemen via Diavolgttoetsen. We hechten veel belang aan het tegemoetkomen aan de behoeften van uw kind.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de leerkracht of zorgcoördinator. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jullie als ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

3.4 Onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

3.5 Taalachterstand

Wij verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

4 Participatie

4.1 Leerlingenraad

Op bepaalde momenten hebben alle leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar inspraak binnen het schoolbeleid en schoolorganisatie. Op klasniveau wordt gepeild naar hun mening en ideeën via de klaskring. Deze worden op schoolniveau verzameld in de leerlingenraad door de twee afgevaardigden per klas om zo verder te werken aan schoolafspraken.

4.2 Ouderraad

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Hiertoe zal zij meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en alle personeelsleden van de school.

De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

De ouderraad heeft als doel het participatief klimaat op school te stimuleren. Concreet betekent dit dat de ouderraad de volgende vier kerntaken zal opnemen:

- Alle ouders informeren over de activiteiten en standpunten;
- Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen;
- De lokale school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden, dit steeds in overleg met het schoolteam;
- De deelname van ouders aan de participatieorganen bevorderen en ondersteunen. Streven naar een weerspiegeling van de schoolpopulatie in de samenstelling van de participatieorganen en maatschappelijk kwetsbare groepen betrekken bij het schoolbeleid.

Meer info m.b.t. de ouderraad kunt u bekomen via de directeur. In de KieM-krant naar ouders vindt u de contactgegevens en nieuws vanuit de ouderraad.

4.3 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad van KieM bestaat uit 3 geledingen (twee ouders, twee personeelsleden en twee personen uit de lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Meer info m.b.t. de schoolraad kunt u bekomen via de directeur.

5 Inschrijving

5.1 Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden. We volgen hier het decreet basisonderwijs.

Om toegelaten te worden tot het kleuteronderwijs moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Leerlingen die vijf jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar worden geëvalueerd door de klassenraad kleuteronderwijs. De klassenraad kleuteronderwijs oordeelt hierbij autonoom of die leerlingen in voldoende mate de doelen uit het leerplan die de te bereiken minimumdoelen beogen hebben bereikt. Daarnaast wordt rekening gehouden met de mate waarin die leerlingen de doelen uit het leerplan die de na te streven minimumdoelen beogen, hebben nagestreefd.

De inschrijvingsprocedure is terug te vinden op de website: <https://kiemmontessori.be/>

Beschikt uw kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet u dit meedelen bij de inschrijving. Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving, volstaat het een voorlopig document van het CLB te overhandigen waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd afgerond. Het verslag moet op de school zijn bij de start van de effectieve lesbijdwoning. Een leerling die in het bezit is van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school.

Hierna start de school binnen een redelijke termijn het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Op basis van het overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB beslist de school binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijdwoning of de aanpassingen die de leerling nodig heeft proportioneel dan wel disproportioneel zijn.

Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Als uw kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- uw kind wegens gewijzigde noden (na overleg) een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt;
- of indien een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind een daaropvolgend schooljaar worden uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen.

5.2 Voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school én leerlingen van personeel hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u via de KieM-krant ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

5.3 Weigering om in te schrijven

Als uw kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

5.4 Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders. Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe

inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school.

5.5 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- b. slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs moet uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

5.6 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind vijf jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt.

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. U kunt de deelname van uw kind aan een buitenschoolse activiteit weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

5.7 Leerlingengegevens

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de zorgcoördinator maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.
- Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Vanaf het schooljaar 2026-2027 wordt ook het tuchtdossier overdraagbaar naar de nieuwe school. Deze aanpassingen zijn onder voorbehoud van definitieve goedkeuring van het decreet over het onderwijs XXXVI.

U kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

Om als ouder uw recht op inzage, toelichting en kopie in verband met leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) uit te oefenen, richt u bij voorkeur een schriftelijke aanvraag tot de directeur.

6 Organisatie van de leerlingengroepen

6.1 Samenstelling gemengde leeftijdsgroepen

We streven ernaar om de leerlingengroepen te vormen volgens de montessoriprincipes -zijnde: onderbouw, middenbouw en bovenbouw- maar hier kan vanaf geweken worden volgens de instroom van leerlingen. We vinden het essentieel dat er gemengde leeftijdsgroepen zijn. We zoeken hierbij naar de beste oplossing voor: het kind, de groep en de leerkracht. Indien er meerdere groepen zijn per bouw, is het de school die beslist in welke groep een leerling zal zitten

6.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen het kleuter- en het lager onderwijs beslist de klassenraad van het kleuteronderwijs of de leerling de overstap maakt. De klassenraad baseert zich hierbij op de mate waarin de leerling de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt of nagestreefd. Een

gunstige beslissing van de klassenraad is vanaf het schooljaar 2027-2028 een verplichte toelatingsvoorwaarde voor het eerste leerjaar.

7 Afwezigheden

7.1 Aanwezigheden

De volgende punten zijn van toepassing op leerplichtige leerlingen. Uw kind wordt leerplichtig op 1 september van het jaar dat het 5 jaar wordt.

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leerkracht het best tijdig over de afwezigheid van uw niet-leerplichtige kleuter.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

7.2 Afwezigheden wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

7.3 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

7.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode 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);

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

7.5 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders). De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen.

7.6 Onderwijs aan huis

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7.7 Buitenschoolse activiteiten

Eéndaagse uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan buitenschoolse activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

In het kader van de “kosmische opvoeding en onderwijs” is het doel van ééndaagse uitstappen dat we zoveel mogelijk uitgaan van de realiteit. We trekken er regelmatig op uit om de kinderen te laten ervaren, waarnemen, ontdekken, ...

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse buitenschoolse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan een dergelijke activiteit. Leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse buitenschoolse activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8 Begeleiding en evaluatie

8.1 Zorg en begeleiding

De school werkt volgens de principes van Maria Montessori. Dit leidt onder meer tot individueel werken op eigen tempo in een gestructureerde leeromgeving. De kinderen zitten in klassen gegroepeerd van 3 opeenvolgende leeftijden. Kinderen zijn vaak individueel bezig, zodat ze hun werk op eigen tempo kunnen maken, ze kunnen zelf hun werk verbeteren en bijhouden wat ze hebben geleerd. We proberen op een zinvolle manier tegemoet te komen aan de verschillende behoeften van alle kinderen. We dragen zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft. Centraal staat het ontwikkelingsproces van het kind, we streven ernaar om dit optimaal te ondersteunen.

Zorg in 4 niveaus

Brede basiszorg

Vanuit ons pedagogisch project bieden we een brede basiszorg (Fase 0) aan ieder kind. De centrale vraag die we ons stellen is: wat zien we concreet: in deze situatie, bij dit kind, in deze klas, bij deze leerkracht, op gebied van activiteiten en participatie aan het onderwijsgebeuren. Door een krachtige leeromgeving te bieden, in een voorbereide omgeving, worden kinderen gestimuleerd tot leren. Er wordt geprobeerd om problemen te voorkomen, risicofactoren worden verminderd, beschermende factoren worden versterkt. Door dagelijkse observatie en registratie worden de kinderen systematisch opgevolgd in hun ontwikkeling. Op vaste tijdstippen doorheen het schooljaar worden ze getoetst door de leerkrachten om na te gaan of ze het vereiste niveau bereiken.

Verhoogde zorg

Voor kinderen, die vanuit toetsen en dagelijkse registratie onvoldoende vooruitgang maken, wordt verhoogde zorg (Fase 1) voorzien, specifieke onderwijsbehoeften dringen zich op. Onder de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen wordt voorzien in specifieke onderwijsbehoeften van deze kinderen. Het schoolteam voorziet in extra zorg. De zorgkracht van het team is voldoende specifiek om de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Bij voorkeur zorgt de eigen leerkracht voor deze zorg, ondersteund door de zorgcoördinator. Leerling en ouders worden nauw betrokken bij deze verhoogde zorg. De aangeboden verhoogde zorg wordt door de betrokken leerkrachten en zorgcoördinator in het leerlingvolgsysteem genoteerd.

Uitgebreide zorg

Wanneer de aangeboden hulpstrategieën voor bepaalde kinderen in de verhoogde zorg niet volstaan, wordt er bijkomend een uitbreiding van zorg (Fase 2) opgestart. De school vraagt medewerking aan het CLB en er worden MDO's georganiseerd (MDO = multidisciplinair overleg). Op het MDO kan beslist worden of een handelingsgericht diagnostisch traject wenselijk is. Samen met de school, de ouders, en het kind worden de onderwijsbehoeften in kaart gebracht. Op basis daarvan worden er aan ouders en leerkrachten adviezen geformuleerd en/of wordt er leerlinggebonden ondersteuning geboden: inzet van middelen, hulp of expertise van externen, omvang en duur van de extra hulp. Als school rekenen wij op een intense samenwerking tussen leerkrachten, ouders, leerling en externe ondersteuners. Het handelingsplan wordt door het leerkrachtenteam opgevolgd en geëvalueerd. Er wordt een nieuw MDO georganiseerd als het handelingsplan moet bijgesteld worden. Verslagen van MDO's, handelingsplannen, zowel van leerkracht als van externen, evaluaties, verslagen van onderzoeken door CLB en externe instanties worden opgeslagen in het leerlingdossier. Kinderen met een gemotiveerd verslag (GV), een verslag (V) of een inschrijvingsverslag (IV) kunnen aangemeld worden bij het ondersteuningsnetwerk. Dit netwerk biedt ondersteuning op niveau van het team, de leerkracht en de leerling.

Individueel aangepast curriculum

Als blijkt dat al deze aanpassingen om een kind in een gemeenschappelijk curriculum mee te nemen onvoldoende zijn, kan aan een individueel aangepast curriculum (IAC), (Fase 3) worden gedacht. Er worden leerdoelen opgesteld op maat van het kind. De doelen van het gemeenschappelijk curriculum moeten niet behaald worden. Ook in deze fase kan de hulp van het ondersteuningsnetwerk en andere externen ingezet worden. Als het aanbod onvoldoende kan

afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft, kan een overstap naar een school op maat een zinvol alternatief zijn. Het schoolteam blijft de leerling actief helpen. Het CLB bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming, overloopt verschillende mogelijkheden, ondersteunt het keuzeprocess. Werking van ondersteuningsnetwerk is gebaseerd op : co-creatie, ondersteuning op maat, flexibele inzet, efficiënte inzet, effect voelbaar op de klasvloer, zorgregie bij gewone school, recht op ondersteuning, professionalisering, geen revolutie maar evolutie.

Ouders als partner in begeleiding

Ouders en school zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. Daarom willen we ouders goed informeren. Dit gebeurt op verschillende manieren.

Infomoment per oudergroep

Aan het begin van elk schooljaar is er een algemeen infomoment per groep, dan krijgen de ouders informatie over de dagelijkse gang van zaken in de klas.

Communicatiekanalen

Op de website kunnen de ouders informatie lezen over de school, de visie, de activiteiten in de verschillende bouwen, de jaarkalender raadplegen ... Op regelmatige basis sturen we een nieuwsbrief (KieM-krant) naar alle KieM-ouders met alle praktische informatie: activiteiten, uitstappen, korte klasverslagjes, weetjes, ... Het KieM-team is altijd bereikbaar per mail, deze worden minstens één keer per schooldag gelezen. Voor dringende zaken kunt u als ouder steeds telefonisch contact opnemen met de school.

Oudercontacten

We willen de ouders op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Doorheen het schooljaar zijn er drie oudercontacten:

- 3^{de} week van september: startgesprek of overgangsgesprek (= als een kind naar een nieuwe bouw overgaat)
- januari
- juni

Het registratiesysteem MontessoriWorkspace gebruiken we ter ondersteuning van deze gesprekken, zowel in de kleuterschool als de lagere school. Het KieM-verslag vervangt het klassieke rapport.

8.2 Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

De evaluatie van de kleuters gebeurt via permanente observatie die aan de basis ligt van de montessoripedagogie. Dit wordt met ouders gecommuniceerd in tussentijdse gesprekken en tijdens de vaste momenten van oudercontacten. De leerkrachten houden de gegevens van elk kind bij in het registratiesysteem (MontessoriWorkspace).

observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten in het zelfstandig werk. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur, zorgcoördinator of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails, website en nieuwsbrief

participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

8.3 Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

Via diepgaande observatie gaat de leerkracht na, waar het kind staat in zijn ontwikkeling. Deze observaties worden aangevuld met de evaluatie van: de schriftelijke taken, werkstukken, presentaties, toetsen, ... die gebundeld worden in een portfolio. De principes van breed evalueren worden hierin toegepast, waarbij ook het kind zichzelf evalueert, dit gebeurt via regelmatige feedback-gesprekjes.

Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

middelen

De leerkracht registreert al zijn bevindingen in het registratiesysteem 'MontessoriWorkspace'.

In de bovenbouw leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

We nemen twee keer per jaar gestandaardiseerde testen (Diavolgtoetsen) af om op een objectieve manier de evolutie van het kind op vlak van wiskunde, spelling en lezen in kaart te brengen. We vinden het hierbij belangrijk dat we onszelf als school evalueren om zodoende de onderwijskwaliteit in KieM te bewaken en bij te sturen.

Aan het einde van de lagere school worden paralleltoetsen afgenomen om te onderzoeken in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken. Het Steunpunt Toetsontwikkeling en Peilingen berekent de resultaten en beschrijft dit in een feedbackrapport.

rapporteren

Ter vervanging van een rapport bespreken we tijdens het oudercontact de evolutie van het kind aan de hand van het KieM-verslag. Dit geeft niet-cijfermatig vorderingen van het kind weer, namelijk in welke mate het kind zich een hele reeks concrete vaardigheden heeft eigen gemaakt. We kijken naar het kind in zijn geheel, dit wil zeggen dat we kijken naar:

- de cultuurgebonden ontwikkeling: kosmische opvoeding, media, muzisch, taal, wiskunde, cultuurbeschouwing
- de persoonsgebonden ontwikkeling: socio-emotioneel, innerlijk kompas, initiatief & verantwoordelijkheid, motorisch & zintuiglijk

informer

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de sporadische toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel meekrijgt
- in het logboek, waarin het kind kan plannen. Wij vragen u dit logboek éénmaal per week te ondertekenen.
- in het huiswerk. Het kind kiest de huiswerkopdrachten in overleg met de leerkracht. In de middenbouw is dit 1 à 2 keer per week. In de bovenbouw is het huiswerk ongeveer 3 keer per week.
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. Zie ook 5.1.1. Zorg in 4 niveaus. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling,

8.4 Studieloopbaan

eindbeoordeling-getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift basisonderwijs niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft. De leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt, verwerft een getuigschrift van bereikte doelen.

De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt ook beslissen om uw 6-jarig kind, het tweede jaar van de leerplicht, nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daaropvolgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft.

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing

wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar. Het kind blijft zich verder ontwikkelen op zijn eigen tempo en niveau, het kind zal dus in dat geval 4 jaar in dezelfde bouw zitten in plaats van 3 jaar.

verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

9 Taalbeleid

9.1 Screening van de onderwijstaal

Als uw kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed uw kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Is uw kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

9.2 Specifiek taaltraject

Als uw kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van uw kind.

Indien het resultaat van de test uitwijst dat uw kind onvoldoende de onderwijstaal beheerst om de lessen te kunnen volgen, dan organiseert de school een taalbad. Dit taalbad kan individueel of gezamenlijk georganiseerd worden.

Let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

10 Schoolkalender

10.1 Organisatie van de schooluren

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:30 – 8:45	8:30 – 8:45	8:30 – 8:45	8:30 – 8:45	8:30 – 8:45
8:45 – 12:05	8:45 – 12:05	8:45 – 12:05	8:45 – 12:05	8:45 – 12:05
13:35 – 15:15	13:35 – 15:15		13:35 – 15:15	13:35 – 15:15

Er geldt 's morgens een flexibele starttijd, de kinderen starten tussen 8:30 en 8:45.

Een kind dat later dan 8:45 aankomt in de klas, is te laat, dat wordt zo geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Systematisch te laat komen, heeft een negatief effect op het klasgebeuren en op de leervorderingen.

Een korte speeltijd wordt niet voorzien, wel kiezen de kinderen wanneer ze tijdens hun vrije werktijd hun fruit opeten, iets drinken en wanneer ze naar het toilet gaan.

De lange middagpauze schept de mogelijkheid voor de kleuters die het nodig hebben om een middagdutje te doen. De kleuters die geen behoefte hebben aan een middagdutje en de kinderen van de lagere school spelen buiten in de natuur.

Kleuters

De kleuters worden 's morgens door de ouder naar de klas gebracht. Kleuters vanaf 4 jaar mogen eventueel alleen naar de klas gaan mits toestemming van de ouders, idealiter kan het samen met een vriendje of oudere broer of zus naar de klas gaan. Om 15:15 komen de kleuters naar buiten, zodat ze daar nog kunnen spelen en opgehaald kunnen worden.

Lagere school

De kinderen van de lagere school mogen 's morgens naar de klas gebracht worden door de ouders of ze mogen alleen naar de klas.

10.2 Middagopvang

Er wordt middagopvang voorzien van 12:05 tot 13:35. Dit omvat:

- de maaltijd in de klas onder begeleiding van de eigen klasleerkracht
- het middagdutje voor de kinderen die hier nood aan hebben
- het buiten spelen in de natuur onder toezicht van leerkrachten en vrijwilligers

We rekenen een forfaitair bedrag aan, dat per trimester gefactureerd wordt. Voor de prijs baseren we ons op €1,20 per middag. Dit bedrag is fiscaal aftrekbaar. We willen ouders aanmoedigen om hun kind 's middags op school te laten, dit is waardevolle tijd waarbij kinderen heel wat sociale, zintuiglijke en motorische vaardigheden ontwikkelen. Voor de kleinste kleuters die halve dagen naar school gaan en om 12:05 worden opgehaald, wordt dit forfaitair bedrag niet aangerekend.

10.3 Vakantieregeling

De vakantieregeling wordt via verschillende kanalen gecommuniceerd: KieM-krant en website.

De vaste vakanties zijn:

- Herfstvakantie
- Wapenstilstand
- Kerstvakantie
- Krokusvakantie
- Paasvakantie
- Dag van de arbeid
- O.H. Hemelvaart en brugdag
- Pinkstermaandag
- Zomervakantie

De schooleigen vrije dagen voor de kinderen zijn:

- Drie halve pedagogische studiedagen, waarop het KieM-team zich kan bijscholen.

10.4 Voor- en naschoolse opvang

De betalende voorschoolse opvang wordt voorzien vanaf 7:45 tot 8:15. Dit bedraagt €1. Voor de kinderen die na 8:15 aankomen, wordt er geen opvangkost aangerekend. Er is toezicht door een leerkracht van 8:15 tot 8:30, de kinderen gaan met de toezichthoudende leerkracht om 8:30 naar de klas.

De betalende naschoolse opvang wordt ingericht:

- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15:30 tot 18:00
- op woensdag van 12:20 tot 13:00

De kostprijs hiervoor bedraagt €1,00 per begonnen half uur, voor inwoners van Leuven. Voor niet-inwoners van Leuven bedraagt de prijs €1,50 per begonnen half uur.

Wanneer de ouders de kinderen te laat afhalen, betalen zij een boete van 5 euro per begonnen kwartier per kind.

Voor elk kind wordt er een fiscaal attest opgemaakt.

De administratie van de voor- en naschoolse opvang gebeurt door Kinderkuren vzw.

10.5 Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

11 Leefregels

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.

11.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met de ouders een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgbegeleider of directie
- Een time-out:

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met het kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

11.2 Herstelmaatregelen

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 stappenplan rond verbindende communicatie volgen, individueel of onder begeleiding van een leerkracht
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg;

Dit 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.

11.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging;
- het op de hoogte brengen van de ouders;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de groep.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

11.4 Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur/coördinator of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits schriftelijke motivering aan de ouders, beslissen om desbetreffende periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

De ouders voorzien in opvang van de leerling.

11.5 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Mogelijke maatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

11.6 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Zie voor de procedure bij 'Betwistingen en klachten'.

12 Afspraken

12.1 Het gebruik van gsm en andere nieuwe media

Het gebruik van sociale media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag uw kind in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van uw kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in

het zorgbeleid van de school werd doorlopen (instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB).

Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven tot op het einde van de les (voormiddag/namiddag) of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

12.2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, de blog en we illustreren er onze publicaties mee. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten en over de principes van het montessori-onderwijs. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft om beeldmateriaal te maken en te gebruiken. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming.

Ook al heeft u toestemming gegeven, u kunt nog altijd uw toestemming intrekken. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden.

Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht/een medeleerling, e.a.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

12.3 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

12.4 Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

12.5 Lokale leefregels

Algemeen:

- We gaan op een fijne en respectvolle manier met elkaar om.
- We spelen volgens gemaakte afspraken en hebben respect voor de natuur en het aanwezige materiaal.
- We brengen de eigen mening respectvol over tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten en bezoekers.
- We hebben aandacht voor orde en wellevendheid.
- We hebben een verzorgd taalgebruik.
- We houden ons aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- We verplaatsen ons in groep -zowel binnen als buiten de school- op een ordelijke en rustige manier.
- We hebben respect voor de school en de schoolomgeving.

In de klas:

DE 10 KLASREGELS IN DE MONTESSORISCHOOL

1. Ik ben altijd bezig.
2. Ik laat mij niet door anderen storen.
3. Ik stoer de anderen niet.
4. Ik beëindig wat ik begon.
5. Ik beheers mijzelf.
6. Ik werk met orde.
7. Ik werk net.
8. Ik werk nauwkeurig.
9. Ik vermijd lawaai.
10. Ik ben altijd beleefd.

13 CLB

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en

vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je op de website van de school en vind je [hier](#) op de website van Vrij CLB Leuven.

13.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.1

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het

- 1Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een GC-verslag van het CLB nodig.
- Individueel aangepast curriculum (IAC). Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
- Een leerling kan ook een OV4-verslag krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4 of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht. . Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op *maximale aanwezigheid* van ouders.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

13.2 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vraag van de leerling, op vraag van ouders of leerkrachten. Zij werken samen aan oplossingen. Als de school een vraag tot begeleiding stelt voor de leerling, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze toestemming kan geven. De leerling en de ouder worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een multidisciplinair team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

13.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

13.4 Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 werkdagen na de start in de nieuwe school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden echter steeds automatisch overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

De leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Er is geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

13.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, (Shiga toxine producerende) E. coli infectie (STEC), escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose, elke andere ziekte waarover u bezorgd bent.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan het CLB. School neemt hiervoor zelf de nodige stappen, bijv. klasgenoten en hun ouders gepast informeren.

13.6 Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure terug op [onze website](#).

13.7 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

Meer informatie over de werking van het CLB:

Vrij CLB Netwerk: [informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen](#).

Departement Onderwijs: [werking van de CLB's](#)

14 Veiligheid en gezondheid

14.1 Ziekte, ongeval en medicatie

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring (te vinden op de website) in te vullen en te ondertekenen.

14.2 Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kunt u terecht bij de EHBO-verantwoordelijke.

Als een kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

14.3 Tabak

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd
- binnen 10 meter van de ingang van de school

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

14.4 Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school. De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen. Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen. Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

14.5 Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

respect

Zoals in het pedagogisch project vermeld staat, willen we kinderen leren om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel)gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten, leerlingenbegeleiders of zorgcoördinator.

participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' leest u alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

14.6 Voeding, dranken en tussendoortjes

Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden. We bieden geen andere dranken aan.

We stimuleren het eten van fruit. Er wordt een forfaitair bedrag aangerekend via de schoolrekening voor koeken en fruit die door de school worden voorzien.

Soep: Tussen de herfst- en paasvakantie bieden wij 1 keer per week soep aan aan de kinderen. Er wordt via de schoolrekening €0.60/soep aangerekend voor de kleuters, en €0.90/soep voor de lagere schoolkinderen.

De kinderen hebben een eigen lunchpakket bij en een drinkbus met water voor buiten.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank en hypertone sportdranken.

Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.);

Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten.

14.7 Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

Met de auto parkeren aan het schoolgebouw wordt vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich in de Zavelstraat. Het domein is autoluw, enkel vergunninghouders en leveranciers mogen het domein oprijden met de auto. Het Wimmershof, de straat aan de achterzijde van het domein, is enkel voor buurtbewoners en zachte weggebruikers.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje, zijn we met de step of fiets op weg dan is een fietshelm verplicht.

15 Schoolkosten

15.1 Kosteloos onderwijs

In onze school betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

- Montessorimaterialen
- Bewegingsmateriaal ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
- Constructiemateriaal karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
- ICT-materiaal en multimediamateriaal

- Informatiebronnen: (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, handboeken
- schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software,
- documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
- Kinderliteratuur prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- Knutselmateriaal lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal: schoolagenda, kalender, dagindeling,...
- Schrijfgerei: potlood, pen,...
- Tekengerei: kleurpotloden, verf, penselen,...
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
- Meetmateriaal: lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, lintmeter, rolmeter, vouwmeter, ...
- Atlas - globe - kaarten - kompas -
- Passer - zakrekenmachine
-

15.2 Schoolkosten

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genooddaakt een minimale bijdrage te vragen.

De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembesturen behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht). Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen zoals vermeld op <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/kosten-en-schooltoelagen>.

De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage vragen. Voor een kind uit de lagere school is een basisbedrag voor de volledige duur van het lager onderwijs vastgelegd, dit bedrag is te vinden op <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/kosten-en-schooltoelagen>. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en kan dus in principe elk jaar stijgen. De school spreidt deze onkosten over de zes jaren van de lagere school.

Ten slotte vermelden we de diensten die de school aanbiedt, alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, soep, fruit, koek. De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

16 Financieel beleid

16.1 Decretale bepalingen

De Vlaamse regering wil dat er een kosten beheersend beleid gevoerd wordt in alle Vlaamse basisscholen. Alle financiële bijdragen die door de school aan de ouders zullen worden gevraagd voor extra diensten, goederen of uitstappen moeten duidelijk en vooraf gekend zijn. Daarnaast moeten alle materialen die de kinderen nodig hebben in het kader van het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen door de school ter beschikking gesteld worden zonder extra kosten aan te rekenen hiervoor. De overheid bepaalt de maximumfacturen voor de meerdaagse en eendaagse uitstappen, zie voor de bedragen bij Schoolkosten. Schoolbesturen dienen zich strikt te houden aan de decretale bepalingen. Zij innen de bijdragen binnen het wettelijk kader. Wie moeilijkheden heeft met betalen of vragen heeft over de aangerekende kosten kan hierover in alle discretie contact opnemen met de directie om een passende regeling af te spreken.

16.2 Schenkingen

Er is ook een ondersteunende groep van ouders, die vrijwillige bijdragen verzamelt en als schenking aan de school doorgeeft via het KieM-fonds. Deze steun is om het eigen pedagogisch project te kunnen waarmaken zoals het bekostigen van extra montessorimaterialen of om meer leraren die buiten de subsidie vallen, toch te kunnen aanstellen, bijvoorbeeld om de klasgroepen kleiner te kunnen houden of om twee leerkrachten in een grotere groep te hebben. Deze steungroep informeert zelf de ouders over de financiële werking en inning bij het begin van het schooljaar. Deze mogelijke bijdragen hebben geen enkele betrekking op de inschrijving van het kind.

Gebruik van contactgegevens

Door ondertekening van dit schoolreglement geven ouders/verzorgers toestemming aan de school om contactgegevens (zoals naam en e-mailadres) te delen met het Kiemfonds. Dit gebeurt uitsluitend met het volgende doel:

- Het Kiemfonds kan ouders informeren over haar werking en mogelijkheden tot vrijwillige bijdragen.

De gegevens worden niet voor andere doeleinden gebruikt en blijven alleen toegankelijk voor de leden van het Kiemfonds die verantwoordelijk zijn voor de communicatie. De directie van de school heeft geen inzicht in welke ouders al dan niet bijdragen.

Ouders hebben te allen tijde het recht om deze toestemming in te trekken door contact op te nemen met info@kiemmontessori.be.

17 Ouders en mogelijkheden tot betrokkenheid

Als ouder kan je op verschillende vlakken bijdragen aan de schoolgemeenschap. Op regelmatige basis verschijnen er oproepen voor hulp (ateliers, uitstappen, klusdagen, ...). Naast het feit dat vele handen het werk licht en leuk maken, leer je ook snel andere ouders kennen en kan je zelfs professionele contacten leggen. Voel je dus zeker aangesproken bij een oproep!

17.1 Poets

De klassen worden om budgettaire redenen deels door de ouders zelf gepoetst. Bij het begin van het schooljaar wordt een lijst uitgedeeld waarin de beurten evenwichtig zijn verdeeld over de gezinnen. Zo zal elk gezin 4 keer één klas schoonmaken per schooljaar.

Omwille van een aangename leeromgeving is het echt noodzakelijk dat iedereen de poets grondig uitvoert. Ruilen van poetsbeurten is mogelijk maar moet onderling (ouders) geregeld worden. Poetsbeurten worden wekelijks ook nog eens via de KieM-krant verspreid.

17.2 KieM-krant

In de wekelijkse KieM-krant staan regelmatig vragen en oproepen. Deze oproepen staan er nooit zomaar. Ook al is je bijdrage beperkt in tijd of in omvang, je kan net dat kleine stukje zijn dat de puzzel volledig maakt.

17.3 Werkgroepen

Er zullen verschillende werkgroepen actief zijn waarbij ouders gezamenlijk initiatief nemen om hun interesses te delen en waarbij vanuit die samenwerking mooie dingen ontstaan voor de school. Sommige werkgroepen ontstaan vanuit de vraag van de school, andere werkgroepen zullen ontstaan op initiatief van de ouders. Welke werkgroepen dat zullen zijn, zal op de website gepubliceerd worden.

18 Betwistingen en klachten

18.1 Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen. In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de directeur dan kun je eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50.

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen, via brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek. Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;

- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 5 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Er volgt dan een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht:
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

Dien je toch dergelijke klacht in dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden elders in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur van de school; bijvoorbeeld: te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.

Bij de **Commissie zorgvuldig bestuur** kan je een vraag stellen of een klacht indienen over de volgende thema's:

- Kosteloosheid basisonderwijs

- Kosteloze toegang secundair onderwijs
- Oneerlijke concurrentie
- Handelsactiviteiten
- Politieke activiteiten
- Reclame en sponsoring
- Participatie

<https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de website.

<http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten>

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende website.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vlaamse-bemiddelingscommissie>

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. <https://www.unia.be/nl>

18.2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie zetelt binnen de 14 werkdagen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

18.3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij het schoolbestuur uiterlijk binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

beroepscommissie

Het schoolbestuur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het schoolbestuur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

Uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijk en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep zetelt de beroepscommissie.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend.

De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

19 Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Hierbij spelen de volgende specifieke verzekeringen bij Ethias een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.