

*Sint-Jozefsschool
Schoonderbuken*
Houwaartstraat 305 - 3270 Scherpenheuvel

Schoolbrochure & schoolreglement 2025-2026

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



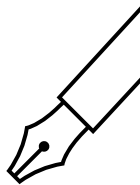
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

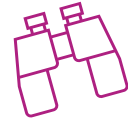
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

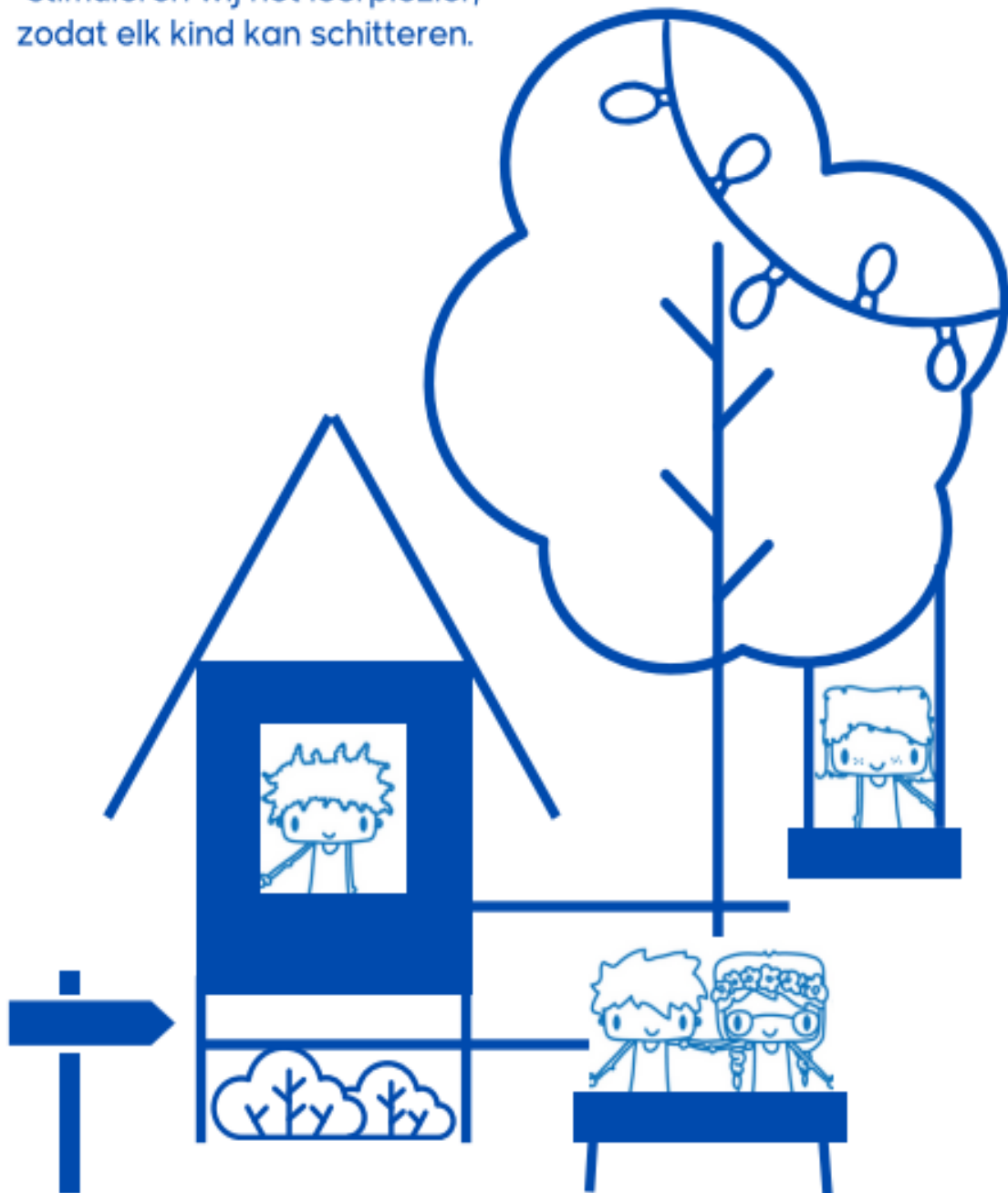
Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze school creëert een warme omgeving waarin iedereen zorgzaam met elkaar samenwerkt. Door in te zetten op nieuwe technologieën stimuleren wij het leerplezier, zodat elk kind kan schitteren.





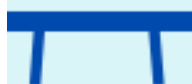
Warme waardering

Welkom op de Sint-Jozefsschool: een dorpsschool, een warme thuis maar dan met meer boeken en minder afwas. Bij ons heerst een gezellige drukte, een levendige sfeer waarin iedereen zich geborgen voelt. We omarmen elkaar met warme waardering, waar iedereen zijn steentje aan bijdraagt. Bij ons worden kinderen graag gezien als kleine superhelden met een stralende glimlach en een hart van goud. Samen maken we van de Sint-Jozefsschool een liefdevolle plek waar christelijke waarden coole trends zijn en waar waarden, liefde en verdraagzaamheid centraal staan.



Leerplezier

In onze school ontdek je een wereld vol leerplezier en avontuur! Instructies en oefenen van vaardigheden wisselen elkaar af met prikkelende experimenten en nieuwe ontdekkingen. Hier gonst het van creatieve ideeën. Leren wordt nog leuker wanneer nieuwsgierigheid wordt geprikkeld en de lachspieren worden gekieteld. Met veel enthousiasme streven we elke dag naar gouden momenten waar leren van en met elkaar wordt gevierd.



Zorgzaam

We zijn een zorgzame school, waar we geloven in de kracht van samenwerking en team teaching. We streven naar sterk werk, waarbij elke leerling wordt uitgedaagd om op zijn of haar eigen niveau uit te blinken. Onze leerkrachten spelen hierbij een onmisbare coachende rol, waarbij we dapper differentiëren om elke leerling te ondersteunen en nieuwe groeikansen te bieden. Samen creëren we een stimulerende omgeving waarin iedereen wordt aangemoedigd om het beste uit zichzelf te halen. Met een schouderklopje links en een knipoogje rechts, toveren we graag een glimlach op elke snoet.



Vernieuwing

We bevinden ons in een snel veranderende wereld. Wij gebruiken nieuwe technologie als onze bondgenoot in het creëren van boeiende leeromgevingen, zodat onze leerlingen worden voorbereid op de wereld van morgen. We dagen onze leerlingen uit om hun grenzen te verleggen via slimme leerpaden en laten hen de wereld van innovatie verkennen als digitale avonturiers. Vernieuwing betekent voor ons ook steeds op zoek gaan naar hippe ideeën voor onze dynamische school.



Schitteren

Op elke school stralen kinderen het meest wanneer ze trots zijn op zichzelf. Wij geloven in het totaalplaatje en koesteren de fijne momenten, de kleine overwinningen en de sprankelende talenten van elk kind! We moedigen onze leerlingen aan om niet bang te zijn om hun vleugels uit te slaan, om te durven en te ontdekken hoe hoog ze kunnen vliegen. Hier geloven we dat elk kind kan schitteren door zijn talenten te tonen aan de wereld. We stimuleren alle kinderen om zichzelf te laten zien, te genieten en trots te zijn op het unieke deel dat zij toevoegen aan ons fantastische schoolverhaal...

Ons opvoedingsproject steunt op het project van onze inrichtende macht en is geïnspireerd door Vincent Donche.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar, geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen, opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop, en leven vanuit het evangelie. Daarom zien we Jezus als 'de inspirerende pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

Ons project steunt op de volgende krachtlijnen:

Een opvoeding is...

1. gericht op het leven van concrete kinderen of jongeren
2. streeft naar een totale persoonsvorming
3. getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten
4. steunt op een persoons-bevorderende relatie
5. een bijzondere zorg betoont voor ons geloofs-opvoeding
6. veel van haar kracht haalt uit samenwerken en communio

Daarom wil onze school een school zijn waar alle betrokkenen zich thuis voelen. Uitgaande van een christelijk geïnspireerd mens- en wereldbeeld, willen wij bijdragen tot de totale opvoeding van de kinderen. Via pastorale werking en godsdienstlessen helpen wij deze inspiratie levend te houden.

Kinderen en personeel moeten kunnen 'thuis komen' op school. Daarom willen wij werken aan een schoolsfeer waar waarden zoals luisterbereidheid, verantwoordelijkheid, respectvol omgaan, samenhangigheid, behulpzaamheid,...prioritair zijn. Hierbij schenken we bijzondere aandacht aan de kansarmen in onze schoolomgeving.

Ons onderwijs gaat uit van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid, verder uitgediept door het ZILL leerplan van het katholiek onderwijs. We werken aan de ontplooiing van onze kinderen met hun talenten en beperktheden, waarbij we de maatschappij waarin ze opgroeien, niet uit het oog verliezen. Daarom zien we de leerstof als een middel, niet als een doel op zich. We willen de kinderen opvoeden tot kritisch denkende jonge volwassenen die verantwoordelijkheid durven nemen.

Als school staan we open voor de vernieuwingen in het onderwijs. Het schoolteam verdiept zich regelmatig in nieuwe visies en ontwikkelingen. We investeren daarom in nascholing en middelen zodat wij eigentijds onderwijs blijven aanbieden.

We werken aan zorgverbreding via differentiatie en verschillende organisatievormen. Ook ICT speelt een belangrijke rol. Daarom investeren we tijd en middelen in verschillende media. Onze zorgcoördinatoren ondersteunen onze zorgbrede werking. Ook het multidisciplinair overleg (MDO) en het bijhouden van een kind-of leerlingvolgsysteem bevorderen onze zorgbrede aanpak.

Goed onderwijs realiseren is alleen mogelijk als alle participanten echt betrokken zijn, respectvol omgaan met elkaar en loyaal staan tegenover het opvoedingsproject.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer het nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg van de schoolraad.

Wij (Sint-Jozefsschool) zijn een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort tot de VZW Onderwijsinrichting Zusters der Christelijke Scholen Vorselaar, regio Keerbergen (VZW OZCS KE)

Wij investeren tijd en middelen in onderwijsvernieuwing. We staan open voor de hedendaagse problematiek en kansen die onze samenleving biedt. We staan open voor suggesties en inbreng. Opvoeden is immers een verantwoordelijkheid van iedereen samen. Daarom is de steun en inbreng van de ouders essentieel in de groei naar zelfstandigheid. We kiezen als school voor de dialoog en willen samenwerken om je kind met heel veel kansen te laten opgroeien.

Contactgegevens van de school

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om ons te contacteren.

- Directeur Carine Peeters carine.peeters@sjschool.be
013 77 31 85
- Secretariaat Ilse Raeymaekers secretariaat@sjschool.be
- Zorgcoördinator KLS: Charlotte Schoevaerts charlotte.schoevaerts@sjschool.be
LS: Katleen De Maeyer katleen.demaeyer@sjschool.be
- Leerkrachtenteam Zie website
- Schoolstructuur Adres: VZW OZCS KE 14
Houwaartstraat 305 - 3270 Schoonderbuken
Telefoon: 017 / 77 31 85
Mailadres: sjs@sjschool.be
Website: www.sjschool.be
- Scholengemeenschap Naam: Kansrijk
Samenwerking: sinds 2003-2004 werken we nauw samen met
 - Langdorp/Gijmel : Hombergstraat 1, 3201 Langdorp
 - Wolfsdonk: Veerlestraat 7, 3201 Wolfsdonk
 - Tielt-Winge: Rillaarseweg 23, 3390 Tielt-Winge
 - Schaffen: Kerkstraat 11, 3290 Schaffen
 - Messelbroek: Eikeveldstraat 15, 3272 Messelbroek
 - Schaffen Vleugt: Vleugtstraat 33, 3290 Vleugt

Volgende scholen behoren ook tot dezelfde scholengemeenschap en eenzelfde schoolbestuur :

 - Heist Goor: Pastoor Mellaertstraat 32, 2220 Heist o/d Berg
 - Booischot: Ter Laken 7, 2221 Booischot
 - Schriek: Leuvensebaan 25, 2223 Schriek
 - Grasheide: Mr. Van Der Borghtstraat 148, 2580 Putte-Grasheide
 - Houtvenne: Langestraat 11, 2235 Houtvenne
 - Keerbergen: Kempenlaan 29, 3140 Keerbergen

- Rijmenam: Kloosterstraat 14, 2820 Rijmenam
 - Okkerzeel: Bogaertstraat 4 , 1910 Kampenhout
 - Kampenhout: Brouwerijstraat 2, 1910 Kampenhout
 - St.Katelijne Waver: Albertstraat 38, 2860 St.Katelijne Waver
 - Relst: Aarschotstebaan 130 , 1910 Kampenhout-Relst
 - Keerbergen: Kempenlaan 18-29 , 3140 Keerbergen
 - Keerbergen Smiks: Tremelobaan 4, 3140 Keerbergen
- De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:
 Naam: VZW OZCS Keerbergen
 Adres: Leuvensebaan 27 , 2223 Schriek
 Ondernemingsnummer: 0443-385-416
 e-mailadres: jan.bakelants@onderwijsvorselaar.be
 Afgevaardigd beheerder: Jan Bakelants
 Voorzitter: Jan Declerck
 RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank: Ondernemingsrechtbank Leuven
 Vaartstraat 5 , 3000 Leuven
 016 21 46 44

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.
- ...

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

Alle leerlingen (van eenzelfde geboortejahr) kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar dat je kind instapt.

Er wordt best ingeschreven tijdens openklasjesdagen(zie website) of je maakt op voorhand een afspraak met de directeur. Zolang de coronamaatregelen gelden, kan je alleen inschrijven na afspraak of online.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Bij de overgang van kleuterschool naar lagere school, lopen de inschrijvingen door, en hoef je niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

De directeur beslist in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen. Alle kleuters en leerlingen worden op de dag van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister volgens chronologie. Een kleuter jonger dan 3 jaar, kan pas instappen op de instapdatum nadat hij/zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt heeft.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening. Je kind neemt niet deel aan de taalscreening als het doof of slechthorend is en is ingeschreven in de taalafdeling Nederlands-Vlaamse Gebarentaal.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

De inschrijving van je kind stopt als:

- je kind verlaat zelf onze school ;
- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school gestuurd;
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

*ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;

*ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

*ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Als school beogen wij de totale ontplooiing van uw kind. Elk schooljaar maken we daarom met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze verschillen van jaar tot jaar en worden intens voorbereid en uitgewerkt.

Enkele voorbeelden : sportdag, verkeersdag, project of thema's, theater, leeruitstap, bibliotheek bezoek, schoolreis, natuurexploratie...

Via de jaarkalender, agenda of gimme informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien via de jaarkalender.

Doel: deze uitstappen bieden extra kansen om ons opvoedingsproject in de praktijk te brengen, om de totale persoonlijkheid van de kinderen te ontplooien en om ze te helpen opgroeien naar sociaal vaardige kinderen.

Bijkomende meerdaagse:

Doel: leren respectvol samenleven met andere kinderen en volwassenen

Aanbod: je kind gaat 1x in de 2^{de} graad voor 3 dagen naar de Hoge Venen en 1x in de 3^{de} graad voor 1 week op zeeklassen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

Afspraken zwemmen

Wanneer gaan we zwemmen? De zwemlessen gaan door in het zwembad van Aarschot voor de leerlingen van de lagere school. Telkens op vrijdagmiddag om de 14 dagen. Elke klas gaat ongeveer 5 keer zwemmen per schooljaar. De data vind je op de kalender.

Wat zit in de zwemzak? In de zwemzak zitten een badpak(GEEN bikini) of een zwembroek (een losse short is niet toegestaan), badmuts (in de juiste kleurcode), twee handdoeken en een kam of borstel voor persoonlijk gebruik.

Kleurcode zwemmuts? In het zwembad dragen de kinderen een badmuts volgens de afspraken van het zwembad. De kinderen die nog niet kunnen zwemmen , dragen steeds een rode badmuts. Kinderen houden zich ook daar aan reglementen.

Onkosten zwemmen: De zwembeurten en vervoer worden aangerekend via de maximumfactuur, uitgezonderd de 6^{de} klas=gratis. Wie niet mee gaat zwemmen , deelt wel mee in de vaste kosten van het vervoer.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.

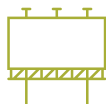
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen en meerdaagse. Ook dan is er een rookverbod.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

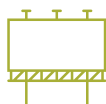
De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen of bedrijven die de school sponsoren, moeten voldoen aan bovenstaande principes

1.8 Exoneratieclausule



Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

We werken als school samen met het CLB , en willen ertoe bijdragen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt op het gebied van zijn ontwikkeling en leren, zijn studie- en beroepskeuze, zijn welbevinden en zijn gezondheid, en also maximaal kan deelnemen aan de maatschappij.

Hoe werkt het CLB?

- Het *welzijn en de rechten* van kinderen en jongeren staan in onze werking CENTRAAL. Wij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- We werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
 - Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
 - Indien nodig verwijzen wij door naar een gespecialiseerde dienst.
 - Wij bieden informatie, advies of begeleiding op 4 domeinen:
 - Leren en studeren
 - Onderwijsloopbaan
 - Gezondheid en lichamelijke ontwikkeling
 - Persoonlijk en sociaal welbevinden



Onze school wordt begeleid door het
 VRIJ CLB Brabant Oost
 Bekaflaan 63
 3200 Aarschot
 Vestiging Diest-Tessenderlo
 Mariëndaalstraat 35
 3290 Diest
 013 / 31 27 29

Info-diest@vrijclbbrabantoost.be

Directeur: Pieter Goossens pieter.goossens@vrijclbbrabantoost.be

Vestigingscoördinator voor Diest-Tessenderlo: Joëlla Meelberghs
joella.meelberghs@vrijclbbrabantoost.be

CLB-artsen: An Nolmans, Mieke Schuermans en Samir Krim: artsen-diest@vrijclbbrabantoost.be Het CLB werkt voor de scholen basis-en buitengewoon onderwijs in een multidisciplinair team. Er gebeurt regelmatig overleg tussen de leden van het team. De medische discipline is daarnaast ook verantwoordelijk voor de medische onderzoeken.

Meer info over deze werking kan je vinden op de website: www.vrijclb.be/vrijclbbrabantoost
 Hoe kan je het CLB-team bereiken? Leerlingen en ouders kunnen contact opnemen met het CLB , ofwel via de school ofwel rechtstreeks op het CLB. Het is handig vooraf een afspraak te maken. Dit kan telefonisch op het nummer: 013 31 27 29 of via mail infobasis-diest@vrijclbbrabantoost.be

Het adres van het CLB:

Vrij CLB Brabant Oost
 Vestiging Diest-Tessenderlo
 Mariëndaalstraat 35
 3290 Diest



2.1.2 Huiswerk

HUISWERK : Onze visie op huiswerk.	
Visie:	Het huiswerk moet een brug slaan tussen thuis en de school, zodat ouders zicht hebben op de leerinhouden en de leervorderingen. We trachten ook de betrokkenheid van ouders op het schoolgebeuren te stimuleren. We zien huiswerk als een verwerking en inoefening van de leerstof waarbij zowel kennis als vaardigheden worden ingeoefend en herhaald. Daarbij is het voor de leerkracht een controle dat de leerstof zelfstandig gekend is. Via regelmatig huiswerk, vormen we een goede gewoonte ter voorbereiding op het secundair onderwijs. We houden rekening met de mogelijkheden van de leerling. Kwaliteit is belangrijker dan kwantiteit. Er kan rekening gehouden worden met de dagen dat de leerling extra hulp krijgt van bv. logo,... We verwachten dat leerlingen gaan van 'herhalen en inoefenen' naar het 'zelfstandig leren plannen' van hun werk. En dit o.a.door het kiezen van een aanpak, bewaken van timing,... Leren leren krijgt hier extra aandacht. We verwachten dat ouders interesse tonen. Daarom is het belangrijk dat ouders de agenda in de eerste graad dagelijks handtekenen, in de tweede en derde graad wekelijks. We verwachten niet dat ouders antwoorden 'influisteren', maar problemen signaleren. Wanneer een kind huiswerk niet maakt, wordt dit genoteerd in de agenda. We bevragen de leerling. Als het huiswerk omwille van een grondige reden niet gemaakt wordt, vervalt de schriftelijke huistaak, bijvoorbeeld bij een ongeval, een sterfgeval,... Bij een niet grondige reden, kan een extra taak gegeven worden. Bij herhaaldelijk verwaarlozen van taak of les, wordt dit niet alleen in de agenda genoteerd, maar ook op het rapport genoteerd en kan dit gevolgen hebben voor de quoterings van punten voor dit onderdeel. Er is een verbod op gebruik van 'AI' voor schoolse doeleinden onder de leeftijd van 13 jaar.

1ste graad	<u>Huiswerk maken duurt ongeveer 10-20 min</u> 1ste leerjaar: • 1x per week schriftelijke taak : schrijven of rekenen. • Elke dag lezen. • splitsingen regelmatig oefenen. 2de leerjaar: • 2x per week schriftelijke taak : schrijven of rekenen. • Elke dag lezen. • Tafels elke dag thuis oefenen. • Extra oefenmateriaal indien iets niet goed gekend is.
2de graad	<u>Huiswerk maken duurt ongeveer 20-30 min</u> 3de leerjaar: • 2 tot max 3 x per week schriftelijke taak • regelmatig lezen • maal- en deeltafels op regelmatige basis oefenen • taken op KWEETET (diegenen zonder PC of internet krijgen de gelegenheid om dit in de school te doen) • oefenen spelling d.m.v. scheurblok oefeningen • Grote toetsen, WO lessen en lessen van godsdienst worden meestal een week op voorhand meegedeeld • Wiskunde: tussentijdse toets na 9 lessen. • spelling en rekenen: oefeningen die niet klaar zijn of scheurblokoefeningen mogen met potlood of groen verder gemaakt worden 4de leerjaar: • 2 tot 3 x per week een schriftelijke taak en/of via KWEETET.BE • Lezen wordt aangemoedigd • Toetsen (taal, spelling, wiskunde en WO worden minstens 1 week op voorhand ingeschreven in de agenda. • Godsdienst studeermoment in de klas / openboek.

	• Wiskunde: tussentijdse toets na 9 lessen + telkens spreiding van de verschillende vakonderdelen over 3 dagen (getallen en bewerkingen, meetkunde, meten en metend rekenen) • We vragen om taal en rekenlessen regelmatig in te studeren. • Door de toetsen minstens één week op voorhand in de agenda te schrijven, zetten we de kinderen aan hun leermomenten te plannen (rekening houdend met hun buitenschoolse activiteiten) • Scheurblokjes (spelling/wiskunde) mogen afgewerkt worden ter inoefening van de toetsen.
3de graad	<u>Huiswerk maken duurt ongeveer 30-50 minuten</u> • Frans: dagelijks oefenen (minstens 15 min) ○ Verschillende oefenmethodes worden uitgelegd in de klas. (Classroom, mondeling, ...) ○ woordenschattoets: telt niet mee in het 5de leerjaar, wel in het 6de leerjaar • Wiskunde: ○ scheurblok wordt gebruikt als extra inoefening voor de toets (zelfstandig verbeteren via correctiesleutel op classroom) ○ Les 10 = huiswerk ○ De toets wordt 1 week op voorhand ingeschreven in de agenda + staat op de maandplanning • Taal: ○ De toets wordt 1 week op voorhand ingeschreven in de agenda + staat op de maandplanning ○ 1 taak per kijker ivm taalwijs. ○ Iedere kijker toets begripvend lezen, afwisselend taalwijs en luisteren. • Spelling: ○ scheurblok wordt gebruikt als extra inoefening voor de toets (zelfstandig verbeteren via correctiesleutel op classroom) ○ woordenhamster (dictee via classroom) ○ De toets wordt 1 week op voorhand ingeschreven in de agenda + staat op de maandplanning • WO: ○ De toets wordt 1 week op voorhand ingeschreven in de agenda + staat op de maandplanning • Godsdienst:

	○ Studeermoment in de klas. ● Leren plannen: ○ Werken met een agenda en maandplanningen ○ Start in het vijfde + controleren in het zesde. ○ Extra ondersteuning indien nodig.
--	---



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Een agenda is een onmisbaar hulpmiddel voor al de kinderen van de lagere school. Niet alleen om het nodige te blijven onthouden, maar de kinderen krijgen ook een overzicht van de week en zo leren ze ook steeds meer en meer hun werk plannen. Het is tevens een communicatiemiddel tussen thuis en de school.

Een vraag, een antwoord, en een bemoedigend woord of gepaste opmerking, het kan allemaal in het agenda. Voor de eerste klassers helpen tekeningen wat er gedaan moet worden of wat de kinderen moeten meebrengen.

We vragen dan ook dagelijks de agenda te handtekenen. Ook bij een nota verwachten we dat deze ter kennisname wordt ondertekend. Belangrijke, persoonlijke brieven worden genoteerd in het agenda.

Via 'Gimme' of kindmailadres worden algemene brieven bezorgd.(zie bijlage 'Gimme'). Het verloop van de kleuterweek wordt ook meegedeeld via 'Gimme'. Daarnaast hebben de kleuters ook een heen-en weer-mapje.

We willen dan ook graag oproepen aan alle ouders om zich te abonneren op 'Gimme'.

Folders van verenigingen , organisaties,...worden alleen meegegeven mits toestemming van de directie. De meeste folders worden alleen digitaal aangeboden.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

In Vlaanderen nemen alle leerlingen uit het 4^{de} en 6^{de} verplicht deel aan de 'Vlaamse toetsen'.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Onze leerlingenevaluatie is proces en productgericht.

Via productevaluatie peilen we naar de specifieke kennis en vaardigheden. Waarbij het even belangrijk is om te kijken hoe we dit resultaat bekomen.

Procesevaluatie levert ons waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren en benaderingswijzen die het kind hanteert. Hierdoor krijgen we zicht op de sterkere en minder sterke kanten van het kind. Door te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij een beter zicht op hoe het anders en eventueel beter kan. Als het kind bij het nemen van deze stappen voldoende gewaardeerd wordt, zal dit de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

2.2.2 Rapporteren

We geven informatie tijdens oudercontacten over de persoonlijkheidsontwikkeling van je kind en over de vorderingen die het maakt in de verschillende ontwikkelings- en leergebieden.

- **Waarom en wat rapporteren we? Wat is het doel van de rapportering?**

- Om een duidelijk beeld van je totale kind te krijgen en om je kind goed te kunnen begeleiden, houden we observatiegegevens bij. We overhoren kort bepaalde lessen, toetsen ook grotere leerstofgehelen en nemen testen af voor het leerlingvolgsysteem, we praten met je kind...

- Een rapport is een belangrijke schakel tussen thuis en de school. Als ouder krijg je een beeld van hoe je kind groeit in kennis, vaardigheden en gedrag, welke inspanningen je kind levert en hoe het een deel uitmaakt van onze schoolomgeving. We willen ook uw kind een idee geven van zijn schoolse vorderingen, wat betreft verwerven van kennis en persoonlijkheid. Het is de bedoeling om samen met de kinderen een gezonde en menswaardige opvoeding te geven in een sterk veranderende maatschappij. Om een gelukkig mens te worden heeft uw kind HOOFD, HART en HANDEN nodig.

- We geven informatie via informele gesprekken, oudercontacten, via toetsen die meegegeven worden ter inzage, en via het rapport.

- Vlaamse toetsen: Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs, nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van anderstalige leerlingen en leerlingen met een IAC, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op observaties doorheen het schooljaar. Bij de klassenraad kan men resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

- **Hoe rapporteren we?**

- We geven informatie tijdens oudercontacten over de persoonlijkheidsontwikkeling van je kind en over de vorderingen die het maakt in de verschillende gebieden.

- Onze rapporten geven een beeld van leef- en leenhouding van de kinderen en van de resultaten die ze halen. Wat niet meetbaar of te toetsen is, wensen we niet in cijfers uit te drukken.
- Het rapport is niet alleen voor de ouders bedoeld, maar ook voor de kinderen zelf.
- We vinden dat kinderen voldoende kansen moeten krijgen om te reflecteren over het eigen leerproces(zelfsturing o.a. via leren leren op het rapport)
- In de hogere klassen houdt de leerkracht ook kindgesprekken/kindcontacten.
- Indien we tijdens een MDO samen zitten met de ouders, vervangt dit het eerstvolgende oudercontact. Voor een MDO heeft de zorgcoördinator ook steeds een kindgesprek.
- Onze evaluatie houdt rekening met verschillen tussen kinderen. Dit doen we o.a. door gebruik te maken van verschillende evaluatievormen: harde en zachte evaluatie, schriftelijke en mondelinge evaluatie.

Wanneer rapporteren we ?

De data van de rapporten en oudercontacten vind je terug op de kalender en op de website. In het rapportmapje van de kinderen , is er meer concrete info over het rapport te vinden. Wij vinden het heel belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te communiceren.

- **Welke informatie/meerwaarde levert die rapportering op?**

De gegevens op het rapport moeten een richtlijn zijn om de gemaakte vorderingen vol te houden, ze te verbeteren of om te werken aan bepaalde attitudes.

- **Aanpassingen aan het rapport:**

Indien nodig maken we gebruik van redelijke aanpassingen: dit kunnen zijn:

**Stimulerende maatregelen:* probleem erkennen, begrip tonen, zelfbeeld optimaliseren, aanmoedigen, complimentjes geven,...

**Compenserende maatregelen:* hulpmiddelen aanrijken die het leren en studeren vereenvoudigen

**remediërende maatregelen:* extra instructie, extra oefenkansen, ondersteuning bij leerproblemen of leermoeilijkheden

- **Praktische afspraken rond het rapport en toetsen**

-Toetsen die ter inzage mee naar huis worden gegeven, vragen wij aan de ouders om deze te tekenen en de schooldag nadien mee terug te geven naar school.

-Ouders bespreken het rapport met hun kind, ondertekenen het en geven het na het weekend terug mee naar school.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de receptie van de 6^e klas reiken we het getuigschrift uit. Deze datum kan je vinden op de kalender.

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

Is je kind ingeschreven in de taalafdeling Nederlands - Vlaamse gebarentaal dan kan de klassenraad beslissen om het getuigschrift basisonderwijs met studiebewijssupplement uit te reiken wanneer je kind in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen en de eindtermen voor de Vlaamse gebarentaal heeft bereikt.

Is je kind ingeschreven in de taalafdeling Nederlands - Vlaamse gebarentaal en behaalt het de eindtermen voor de Vlaamse gebarentaal en dovencultuur niet, dan kan de klassenraad met jouw toestemming beslissen om de inschrijving in de taalafdeling om te zetten in een inschrijving buiten de taalafdeling. Je kind kan op die manier toch het getuigschrift basisonderwijs behalen.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Het Vrij CLB Brabant Oost is een CLB met 4 vestigingen: Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen
Wij werken samen met vestiging Diest :

Vestiging Diest
Mariëndaalstraat 35 - 3290 Diest
☎ 013 31 27 29
info-Diest@vrijclbbrabantoost.be

Openingsuren CLB:

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :

van maandag tot vrijdag: van 8.30u.-12.30u. en van 13u.-16u.

Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:

op maandag, dinsdag en donderdag: van 16u. tot 18u



De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden. Deze afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

CLB Missie: Als CLB willen we, samen met de school, ertoe bijdragen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt op het gebied van zijn ontwikkeling en leren, zijn studie- en beroepskeuze, zijn welbevinden en zijn gezondheid, en also maximaal kan deelnemen aan de maatschappij.

Samenwerking school-CLB: Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 *Leersteunnetwerk (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum **Oost-Brabant**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6, type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467(Windekind-Ganspoel-K.I.Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Telefoon leersteuncentrum Oost-Brabant: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

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

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum. Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 *Andere school voor Buitengewone basisschool*

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden (Die dienen nog bepaald te worden door de Vlaamse regering)

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator van de lagere school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);



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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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



- **Eerste hulp:**
 - **Wie?** Eerste hulp wordt steeds geboden door de op dat moment verantwoordelijke leerkracht of toezichthouder. In de school zijn enkele leerkrachten die een uitgebreide cursus EHBO gevolgd hebben, deze en de directie kan men steeds om advies vragen.
 - **Hoe?** Indien nodig zullen we contact nemen met een arts of je kind naar het ziekenhuis vervoeren eventueel met gespecialiseerd ziekenvervoer.
- **Ziekenhuis/dokter:** Zeker bij contact met een arts of verplaatsing naar ziekenhuis, zullen we je als ouder zo spoedig mogelijk contacteren.
- **Verzekeringspapieren**

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage in het secretariaat.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar school: indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen de normale tijdspanne. Kinderen vroegtijdig uit een rij halen wordt niet getolereerd en dan vervalt de dekking.

 - **Contactpersoon:** de directeur
 - **Wat te doen bij een ongeval?** Procedure:
 - Een ongeval dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de klastitularis of de directie, best de dag zelf.
 - De school vult een aangifteformulier in en bezorgt u een 'medisch attest van vaststelling'.
 - U laat dit medisch attest van vaststelling invullen door de arts die de eerste zorgen toedient en bezorgt dit zo spoedig mogelijk op school samen met het infoblad en de privacyverklaring.
 - U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men een attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Wanneer u bij de apotheek een voorschrift gaat afhalen, vermeldt u dat het voor de verzekering is. De apotheek bezorgt u het nodige attest.
 - U bewaart alle documenten zelf
 - De school bezorgt het medisch attest samen met de aangifte van het ongeval aan de verzekeringsmaatschappij.
 - U ontvangt thuis een schrijven van KBC-verzekeringen met uw dossier en de verdere werkwijze. de verdere afhandeling verloopt rechtstreeks door jou met KBC-verzekeringen. De verzekeringsmaatschappij vergoedt u de gemaakte onkosten volgens de wettelijke tarieven.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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



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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren in uitzonderlijke gevallen medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. In het schriftelijk attest staat de juiste dosering en toedieningswijze. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier verkrijgt je bij het begin van het schooljaar of vind je terug op de website.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. Pas daarna gaan we na of we de gevraagde handelingen zelf kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige vooropgestelde procedure. We bespreken dat samen met de behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa en lomniwise en scoodle. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug in de bijlage. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@vorselaaroi.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of via Gimme.

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Foto's en ander beeldmateriaal van de school blijven eigendom van de school en kunnen niet gekopieerd worden noch gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de school.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. De beelden worden regelmatig gewist.

2.9.6 Monitoringssoftware

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

Daarvoor zetten we jaarlijks onze deuren open in augustus en plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind, de zorgcoördinator of de directeur. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van de evolutie van je kind. Kinderen worden in principe niet uitgenodigd op deze overlegmomenten.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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

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

De begin- en einduren van onze school, kan je terug vinden in de brochure 'praktische informatie over onze school'. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken we rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

3.2.2.1: Zorg en aandacht

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

3.2.2.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend og niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Bij wijziging steeds de info aan de school bezorgen.

3.2.2.3 Afspraken informatiedoorstroom naar ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden. Afspraken i.v.m. agenda en brieven. De agenda kan door de leerling steeds meegenomen worden. Brieven worden aan beide ouders bezorgd indien noodzakelijk. Beide ouders worden uitgenodigd voor een oudercontact. Indien gevraagd door de ouders aan de school, kunnen we een apart oudercontact houden. Wij werken het liefst via Gimme, zo worden de brieven gelijktijdig aan beide ouders bezorgd.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten per klas**

- o.a. toneel/ uitstappen/ zwemmen(uitgez. 6^{de} klas = gratis zwemmen)
 - = totaal per klas KLEUTERS voor dit schooljaar: max. 55€
 - = totaal per klas LAGERE SCHOOL voor dit schooljaar : max. 110€

- **Niet-verplicht aanbod**

- Middagtoezicht : GRATIS

- Tijdschriften : Zie folders

- Voorschoolse en naschoolse opvang : zie bijlage korte opvang

- **Meerdaagse uitstappen (richtprijs)**

- 2-jaarlijks: → Bütgenbach voor de 2^{de} graad : 180€ (+ 25€ oudercomité)
 - Zeeklassen voor de 3^{de} graad : 200€ (+ 25€ oudercomité)

- Max. 550€ per kind voor de volledige duur lager onderwijs

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3x per schooljaar een rekening i.v.m. maximumfactuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. Voor- en naschoolse opvang wordt bijna maandelijks afgerekend. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, POM of cash.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Uitstappen in juni worden steeds aangerekend.

Wanneer tickets worden besteld in groep, kan er geen rekening gehouden worden met eventuele familiale (kortings)kaarten

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding wordt samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee vernoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



3.6.1. Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

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

-Het officiële communicatiekanaal van de school is Gimme en kindmailadres. In uitzonderlijke gevallen, en na afspraak kunnen we het oudermailadres ook gebruiken. Bij problemen graag contact opnemen met de leerkracht of directie van de school.

-Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van ouders dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

-In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht)neem je telefonisch contact op met de school.

-De tijdspanne van het versturen van berichten door ouders, (leerlingen), schoolpersoneel en de tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders, (leerlingen), schoolpersoneel wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

-De leerkracht heeft klasgebonden afspraken met leerlingen en ouders en i.v.m. de wijze waarop de opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal gebeurt.(bv.

mondeling of via (digitale) agenda) alsook de tijdsparre tussen de mededeling en de opvolging ervan.

-We houden als school de berichtenstroom beheersbaar. Zo zullen bv. berichten die niet vanuit de school komen , bv. buitenschoolse kinderopvang tijdens vakanties, vakantie- en sportkampen ,...1x per week via Gimme meegedeeld worden.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10.00 de eerste dag van de afwezigheid. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Ze worden wel in een wettelijk minimum aantal halve dagen verwacht op school.

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

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het basisonderwijs*

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen. Het wordt afgeraden dat een leerondersteuner de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon op zich neemt bij een tuchtprocedure.

.

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In 4-5-6 wordt een vertegenwoordiger per klas gekozen als afgevaardigde in de leerlingenraad.



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- **Afspraken kledij:** We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Kinderen komen verzorgd en volgens weersomstandigheden naar school. Kleding die een gevaar vormt voor zichzelf of de anderen, wordt niet toegelaten in onze school. Ook uitdagende kledij wensen we niet op school. Strand- of zwemkledij past niet op een school, ook al is het erg warm. Het kapsel is verzorgd en niet extravagant. Schoeisel moet vastgemaakt kunnen worden omwille van de verzekering, dus geen slippers en dergelijke.
- **Turnkledij:** Kleuterschool → gympantoffels met lichtkleurige zool
Lagere school → T-shirt van de school + zwarte/blauwe short + gympantoffels met lichtkleurige zool.
- **Zwemkledij:** in de zwemzak zitten een badpak (**GEEN bikini**) of een zwembroek (een losse short is niet toegestaan), een badmuts in de juiste kleurcode volgens afspraak, twee handdoeken en een kam of borstel voor persoonlijk gebruik.
- **Afspraken over hoofddekfels:** Hoofddekfels zijn niet toegelaten tijdens de lessen op school. Tijdens extra-muros kunnen deze eventueel wel. Hierbij beslist de directeur de toelaatbaarheid.
- **Tatoeages of piercings** worden niet toegelaten(uitgezonderd oorbellen, hierbij bepaalt de directie de toelaatbaarheid)

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- **Waardevolle voorwerpen** laat men thuis. **GSM** (e.d.) gebruik wordt niet getolereerd. Bij gebruik van GSM door leerlingen, wordt deze door de leerkracht in bewaring genomen tot na het beëindigen van de lessen. Bij herhaling (vanaf de 2^{de} maal) is de GSM af te halen bij de directie, na afspraak, op het bureel van de directie.
- Bij **extra-muros** worden **GSM's** niet getolereerd. Indien deze toch opdagen zal deze ook in bewaring genomen worden door de leerkracht en/of de directie. Deze kan later opgehaald worden bij de directie na afspraak.
- **Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden**, worden niet getolereerd.
- **Juwelen** mogen geen hinder geven bij het uitoefenen van de klaswerking en de veiligheid niet in gevaar brengen. Hier bepaalt de klastitularis als eerste en in 2^{de} instantie de directie de toelaatbaarheid. De leerkracht LO kan ook vragen om bepaalde juwelen tijdelijk te verwijderen.
- **Multimedia-apparatuur** kunnen alleen voor spreekbeurten (e.d.) meegebracht worden . Dus met de toestemming van de klasleerkracht of directie.
- Verloren voorwerpen worden bewaard tot het einde schooljaar

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Op school breng je gezonde versnaperingen mee: een stuk fruit, een wortel,...Ook in de namiddag breng je liefst gezonde tussendoortjes mee, een droge koek mag ook, in een herbruikbaar doosje. (Koffiekoeken, snoeprepen e.d. behoren niet tot deze groep.)

Elke voormiddag = fruit/groenten als tussendoortje (bij de kleinste kleuters mag ook een boterham)
Bij start in onze school krijgen de kinderen een drinkbus aangeboden. We brengen alleen water mee, geen frisdrank of sportdrank (geen oasis of dergelijke)

Er worden geen maaltijden opgewarmd.

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

- **Schoolacties:** Afval wordt gesorteerd. PMD afval gaat terug mee naar huis. In onze school wordt blik en brik geweerd. We gebruiken zoveel mogelijk herbruikbare materialen. GFT wordt door de kinderen op de juiste plaats gestort. Ander afval geven we zoveel mogelijk mee naar huis.
- **Gebruik boterhamdoos:** We brengen boterhammen mee in een boterhammendoos met de naam van je kind erop. Koekjesdozen en fruitdozen worden eveneens voorzien met de naam van je kind.
- **Gebruik drinkbus:** We bieden elk kind een persoonlijke drinkbus aan bij de eerste start op onze school. We vragen dan ook om een drinkbus of drinkbeker te gebruiken. Op school drinken we water.

4.3.4 Eerbied voor materiaal.

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

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

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

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



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Algemene gedragsregels

Ik werk mee aan een toffe school waar iedereen zich goed voelt.
Ik doe aan een ander alleen maar wat ik graag heb dat men aan mij doet.
Ik gedraag mij beleefd.
Ik toon respect voor anderen, voor hun kledij en hun materiaal.
Problemen tracht ik uit te praten.
Vechten, ruzie maken en pesten doe ik niet.
Ik verontschuldig mij als ik iemand pijn deed.
Op school praat ik AN.
Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd op school.
In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
Ik verplaats mij rustig van en naar de klassen, op de trappen, in de rijen,...
Ik respecteer de regels van het “bomenproject” en gebruik de bomen indien nodig.
Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.
Vriendenboekjes kunnen vanaf het 2^{de} leerjaar.

Afspraken tijdens het eten:

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.
Ik eet op een beleefde manier.
Ik hou mij aan de afspraken in de klas.
Ik hou mij aan de afspraken wat betreft meegebrachte voeding en drank (alleen water)

Afspraken tijdens de pauze - op de speelplaats:

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.
Ik speel op de afgesproken plaats.
Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
Ik blijf niet rondhangen in toiletten of gangen.
Ik draag mee zorg voor het groen.
Ik draag zorg voor het materiaal op de speelplaats.
Ik breng water mee in een herbruikbare drinkbus of -fles.
Ook tussendoortjes worden meegebracht in herbruikbaar materiaal. Voormiddag is fruitmoment. In de namiddag kan eventueel een droge koek(geen snoepgoed).

GFT deponeer ik op de afgesproken plaats. Ander afval neem ik mee terug naar huis.
Problemen meld ik aan de leerkracht die toezicht heeft.
Ik breng geen eigen speeltuig mee naar school (uitgez. springtouw-springrek), ook kaarten en andere ruilobjecten laat ik thuis.

Afspraken in de klas:

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
Ik doe mijn best om een opdracht zelfstandig te begrijpen en op te lossen.
Als ik iets niet begrijp, vraag ik om uitleg.
Ik werk goed door.
Ik stoer mijn klasgenootjes niet
Ik kijk mijn werk steeds na.
Ik kan met andere kinderen samenwerken.
Ik zorg dat mijn taken en lessen in orde zijn. (planning)
Ik draag zorg voor de materialen.
Ook voor de gym- en zwemles ,ben ik steeds in orde.

Afspraken rond vieringen:

Met alle kinderen van de lagere school, nemen we enkele malen per schooljaar deel aan vieringen.
Ook ouders en sympathisanten zijn van harte welkom om met ons mee te vieren.
Wij vragen respect voor de Christelijke rituelen en stilte momenten.

Afspraken rond verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders

Werk mee aan een veilige schoolomgeving. Iedereen neemt afscheid in de knuffelzone aan de ingang van de school. Laat de schoolpoort vrij. Parkeer reglementair. Volg de richtlijnen van de gemachtigd opzichter (indien aanwezig) Wacht na schooltijd op de afgesproken plaats. Zorg dat de kinderen ongehinderd de schoolpoort kunnen verlaten.

Verwachtingen naar de kinderen.

Vertrek tijdig naar school. Neem de kortste of veiligste weg van en naar de school. Verzamel op de afgesproken plaats en ga rustig naar de klas / schoolpoort. Bij een ongeval verwittig je meteen een volwassene in de school. N.B. Kinderen die thuis iets vergeten zijn, vb. een zwemzak of bij ziekte worden niet alleen naar huis gestuurd.
--

Afspraken rond pesten:

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, heeft onze school een stappenplan uitgewerkt. In de lagere school wordt dit opgevolgd door de zorgcoördinator. Het volledige pestactieplan vind je op de website van onze school.

We vinden preventief werken zeer belangrijk. Positief gedrag moet gestimuleerd worden om pesten te voorkomen op school. Daarom is het werken aan de sociale vaardigheden belangrijk: Hoe kan ik gepast mijn mening geven, ruzies uitpraten,...

Op onze school krijgen 3 bomen op de speelplaats een duidelijke functie:

De babbelboom: Hier creëren wij een plekje onder de boom waar conflicten uitgepraat kunnen worden. Vaak is de leerkracht de bemiddelaar. Hier worden de verhalen van de partijen ernstig genomen en wordt er nagegaan wat er precies gebeurd is. Er worden afspraken gemaakt “Wat doen we om het goed te maken?” “Wat als het nog eens gebeurt?”

De droomboom: Dit is een plaats op de speelplaats waar een kind rustig in stilte even alleen kan zijn. Even weg van alle drukte. Hier weet het kind dat het met rust gelaten wordt. Het is een plekje waar het even ‘op adem kan komen’ als dat nodig is.

De brulboom: Boosheid is een emotie die iedereen wel eens heeft. Boosheid leidt soms , maar gelukkig niet altijd, tot agressief gedrag. Sommige oudere kinderen zijn in staat hun boosheid te verwoorden of op een andere aanvaardbare manier te uiten. Bij andere kinderen en jonge kinderen gaat de uiting van boosheid meestal gepaard met stemheffing en dit wordt vaak met gebaren kracht bijgezet, bijvoorbeeld door te slaan, te stampen , ... Bij ons op school kunnen kinderen hun negatieve energie of agressie kwijt bij de brulboom. Daar creëren we een plekje waar ze eens hard kunnen roepen als ze boos zijn. Luid schreeuwen, op de grond stampen, krijsen,...lucht soms op.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende

schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW OZCS Keerbergen

T.a.v. Jan Bakelants

Leuvensebaan 27 , 2223 Schriek

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen *Klik of tik om tekst in te voeren*. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW OZCS Keerbergen
T.a.v. Jan Bakelants
Leuvensebaan 27 , 2223 Schriek

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief van de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap, voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

vzw OZCS Keerbergen Leuvensebaan 27 2223 Schriek .

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-enmoet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissiezorgvuldig-bestuur Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

Slotwoord ...

In onze kleuterschool:

-...leren we ontdekkend : De basis van elke klasdag is waarnemen. Elke kleuter ziet, hoort, proeft, ruikt, ...doet intens indrukken op en ervaart door veelvuldig handelen.

-...werken we in groepen: Iedere kleuter wil een impressie op zijn/haar manier verwerken. Iedere kleuter leert keuzes maken. Wat en wie horen daar ook bij. Een kleuter moet zich geborgen voelen, contact zoeken met anderen, de juf/meesters, zich thuis voelen in de klas.

-...spelen we in verschillende hoeken: Een kleuterklas is een plaats die steeds in verandering is. Ze nodigt uit om op verkenning te gaan. Zo kunnen er o.a. speelgoed, een boekenhoek, een knutselhoek, een zandtafel en/of watertafel,...aanwezig zijn. De kleuters en de leerkracht zijn voortdurend aan de slag in alle hoeken van 'hun huis'. Ze voelen zich er dan ook 'thuis'.

-...is er verscheidenheid aan activiteiten. Elke dag is ingedeeld in korte momenten. De kleuter blijft zo betrokken. De dag start met een kort onthaalmoment. Voor kleuters is ook regelmaat en structuur belangrijk. Ze bevestigen ook hun aanwezigheid en voelen de geborgenheid van hun klasje. De dagindeling is visueel aanwezig. Samen eten, naar toilet gaan, het taalkastje, rekeninitiatie of het rekenkastje, het verhaal,zijn vaste momenten.

-...krijgt turnen en ICT de nodige aandacht. Onze kleuters krijgen wekelijks 2 uur turnen in onze prachtige gymzaal. Hiernaast hebben ze nog tal van bewegingsmogelijkheden op de kleuterspeelplaats en in de klassen. Ze hebben ook hun eigen sportdag en mogen regelmatig fietsen op de speelplaats. Ze leren werken met een iPad en leren zelf foto's en filmpjes maken.

-...gaan we regelmatig op uitstap, naar toneelvoorstellingen en vieren we verschillende feesten of speciale dagen. Onze kleuters krijgen jaarlijks een toneel aangeboden (bv.in de Egger) . Ze vieren ook mama , papa en grootouders en treden voor hen op vb. op ons jaarlijks schoolfeest. (Indien Corona geen roet in het eten gooit)

-...doen we tal van integratieactiviteiten: Onze 5-jarigen kijken al een beetje uit naar de eerste klas. Daarom doen de 3^{de} kleuterklas en het eerste leerjaar al enkele activiteiten samen of wordt er al eens van klas gewisseld. Dan mag de 3^{de} kleuterklas al eens proeven van het eerste leerjaar. Ook de gymleerkracht van de lagere school geeft al eens een turnles aan onze 5-jarigen.

-...wordt onze zorgwerking gecoördineerd door de zorgcoördinator (Juf Lut).

In onze lagere school

-...is ieder kind een uniek kind. Daarom moet elk kind kansen krijgen tot ontplooiing. Elk kind zou blijgezind naar school moeten komen. Daarom streven wij naar een zo breed mogelijke basisvorming voor iedereen. Maken we gebruik van recente en aangepaste methodes om de leerplandoelen te beheersen. Niet ieder kind kan dit even snel. Daarom trachten we in de mate van het mogelijke kinderen hiervoor tijd en ruimte te geven.

-...houden we rekening met de verschillen tussen kinderen. Daarom is differentiatie nodig.

-...kunnen kinderen die een leerstofonderdeel niet onmiddellijk begrepen hebben, een verlengde instructie van de juf/meester krijgen. Uitzonderlijk wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Andere leerlingen kunnen soms al onmiddellijk aan de slag en sommige leerlingen kunnen moeilijkere opdrachten maken. Kinderen leren ook van elkaar. Deze werking wordt in de media ook wel eens het 'sporenbeleid' genoemd.

-...zijn groepswork, contractwork, hoekenwork,...enkele werkvormen die al jaren toegepast worden in onze school. Staat in elke klas een interactief bord dat zeer intensief gebruikt wordt. Hiernaast krijgen de leerlingen ook nog veel kansen om aan de slag te gaan met een computer/laptop, fototoestel,...

-...wordt onze zorgwerking gecoördineerd door de zorgcoördinator (juf Katleen). Zij ondersteunt de leerkracht in hun klaswerking en waakt mee over het welbevinden van de leerlingen. Kinderen die het wat moeilijker hebben, sociaal of psychisch, vinden naast de klasleerkracht ook bij juf Katleen een klankbord. Zij organiseert vele overlegmomenten met alle onderwijspartners. Uitzonderlijk gaat zij kinderen begeleiden bij leerproblemen. Dit is echter steeds van korte duur. Therapie wordt gegeven door externen na overleg met de ouders en het CLB en valt in principe buiten de gewone lessen.

-...krijgt muzische opvoeding een belangrijke plaats. Kinderen beschouwen en creëren. Elke klas gaat naar een toneelvoorstelling in de Egger. Er worden ook musea of tentoonstellingen in de loop van hun schoolcarrière bezocht. Kinderen leren technieken en passen deze toe. We hechten ook belang aan bewegen en motoriek. Naast 2 wekelijkse uren LO, gaat elke klas ongeveer 5 tot 6 keer zwemmen en neemt ze ook deel aan een sportdag. De meerdaagse in Bütgenbach is een aaneenschakeling van bewegen en ontdekken van nieuwe sporten. Ook tijdens de zeeklassen wordt er niet stilgezeten.

-...komen wereldoriëntatie en actualiteit niet louter uit de boekjes. Via belangstellingscentra en projecten, komt de werkelijkheid naar de klas: er wordt stilgestaan bij wat speelt in de actualiteit of media. Indien nodig trekken de leerlingen erop uit om de realiteit van dichtbij te bestuderen. Ook het interactief bord is hierbij een handig instrument.

-...willen we via talentdagen samen met de ouders en andere sympathisanten kinderen nieuwe interesses leren kennen of hun talenten verder ontwikkelen.

Algemeen...

-...hechten we veel belang aan het verkeer. We willen onze kinderen genoeg bagage meegeven om zich veilig en hoffelijk in het verkeer te bewegen. Ieder jaar nemen we deel aan verkeersacties.

-...blijft de klasleerkracht steeds het eerste aanspreekpunt bij eventuele problemen of moeilijkheden.

-...werken we via o.a. culturele waarden aan de persoonlijkheidsvorming en maatschappelijk gericht onderwijs.

-...kiest onze school voor een christelijk geïnspireerde opvoeding, zijn we ervan overtuigd dat het ook vandaag nog zinvol is te getuigen van diepe waarden als vrede, naastenliefde, gerechtigheid en respect voor je medemens.

-...willen we via 'het bomenproject' de kinderen leren omgaan met conflicten en vooral deze conflicten leren oplossen. Ondertussen werd dit 'Bomenproject' bekroond en al vele malen gekopieerd door vele anderen.

-...kan je ook steeds de directeur bereiken voor een afspraak. Dit doe je best via mail of telefonisch. Zij neemt dan zo snel mogelijk contact met je op.

In onze school valt zoveel te beleven.

Laten we er samen van genieten...