



## **SCHOOLBROCHURE**

**met algemene informatie,  
opvoedingsproject en schoolreglement**

**Onze school Wolfsdonk**  
Veerlestraat 7  
3201 Langdorp  
Tel: 013/77 56 44  
wolfsdonk.onzeschool@telenet.be  
[www.onzeschoolwolfsdonk.be](http://www.onzeschoolwolfsdonk.be)

# 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!



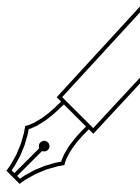
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, 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

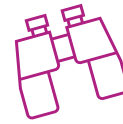
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



### Onze schoolvisie:

**Zo denken wij over Onze School...**  
**Zo willen wij elke dag “school maken”...**

Wij willen een **warme school** zijn met veel oog voor verbondenheid,  
welbevinden en betrokkenheid van ieder kind.

Wij willen alle kinderen **optimale groeikansen** geven zodat ze **gelukkige**  
mensen in de maatschappij worden.

Wij bieden degelijk onderwijs vanuit een **veelzijdig** aanbod en  
een **gevarieerde aanpak**.

Voor ons telt de **totale persoonlijkheid** van elk uniek kind:  
hart, hoofd en handen.

Wij hebben een goed uitgewerkte **zorgvisie en zorgplan**  
om kinderen optimaal te begeleiden.

Wij hebben een **enthousiast en open** team.

Wij willen onze kinderen opvoeden tot **wereldburgers**,  
met een open blik op de wereld,  
die op een positieve manier de maatschappij mee vorm geven.

## Ons pedagogische project:

Als school van de vzw Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar volgen wij het opvoedingsproject van Donche.

Hij koos een zestal basishoudingen als pijlers voor zijn opvoedingsproject.

Hij beklemtoonde dat goede opvoeding:

1. gericht is 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 persoonsbevorderende relatie
5. grote zorg betoont voor een eigentijdse geloofsopvoeding
6. kracht haalt uit samenwerking en communio.

### 1 ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Punt 1: Contact met ouders.

Het is belangrijk dat wij de omgeving kennen waarin onze kinderen leven, hun eigen specifieke wereld, hun gezin, hun leef- en woonsituatie.

Goed contact met ouders en andere betrokkenen op het schoolgebouwen, open dialoog over zin en doel van de opvoeding zijn onontbeerlijk.

- \* *Regelmatig contact met de ouders*
- \* *Hulpouders bij allerhande schoolse activiteiten*
- \* *Enquête i.v.m. werking en activiteiten op school*

Punt 2: Als leerkracht en leerkrachtenteam verbergen wij onszelf niet.

In een gezonde mate vertellen over onze eigen leefwereld en ervaringen, ons streven, lukken en mislukken betekent heel veel voor kinderen. Zij hebben nood aan een identificatiemodel. Daarom is het persoonlijk voorleven de meest relevante weg om waarden over te dragen.

Punt 3: Aankleden van het schoolgebouw.

Van maandagmorgen tot vrijdagmiddag speelt het leven van kinderen zich in grote mate af in de school, binnen het schoolgebouw. Het actuele, het culturele en het spirituele trachten wij op een kindvriendelijk en bevattelijke wijze te weerspiegelen in het aankleden van het schoolgebouw.

- \* *Wij zorgen voor gepaste documentatie binnen onze klasmuren*
- \* *Onze gangen worden voorzien van werkjes van kinderen*
- \* *Maandpunt i.v.m. levenshouding voor de ganse school*
- \* *Thema's en projecten worden zichtbaar gemaakt*

Punt 4: Kinderen hebben behoefte om te uiten wat in hen omgaat en leeft.

Daarom moeten we tijd maken, ruimte scheppen voor kringgesprekken, verbale expressie en lichaamsexpressie.

Wat de kinderen daarin tot uitdrukking brengen, beluisteren we niet vrijblijvend, maar nemen het op om hen te helpen thuis te komen bij zichzelf en gelukkig te zijn in het leven.

- \* *Wekelijks zorgen wij voor kringgesprekken, verbale en lichaamsexpressie*
- \* *Meermaals per jaar bieden wij onze kinderen een talentennamiddag aan*

\* *Regelmatig kunnen onze kinderen kennismaken met allerlei activiteiten waarin ze hun creativiteit kunnen beleven*

\* *Optreden van de kinderen tijdens grootouders- en schoolfeest*

Punt 5: Een positief zelfbeeld bijbrengen bij onze kinderen.

We trachten onze kinderen een gezonde dosis eigenwaarde en een positief zelfbeeld bij te brengen. Deze zijn nodig om zich goed te voelen, zich volwaardig als mens te kunnen gedragen en een positieve bijdrage te leveren in de samenleving.

\* *We werken groeigericht met onze kinderen: Fouten maken mag want uit je fouten leer je!*

\* *We hebben oog en oor voor de talenten van kinderen.*

## 2 ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Punt 1: Vertrekken bij het kind.

Het is goed te vertrekken bij wat reeds in het kind aanwezig is. Daarom is het belangrijk met kinderen te spreken, naar hen te kijken en hen te observeren.

Om goede gaven en talenten verder te ontwikkelen kunnen gesprekken met ouders, collega's, CLB en andere betrokkenen bij het schoolgebeuren nuttig zijn.

\* *Observeren van onze lln tijdens de lessen en tijdens de speeltijden.*

\* *Regelmatig gesprekken met ouders; oudercontacten en regelmatig informele gesprekken.*

Punt 2: Vakbekwaamheid.

Lectuur, studie van leerplannen, navorming, kennis van ontwikkelingsdoelen en eindtermen, kortom het groeien in vakbekwaamheid en onderlegdheid zijn nodig om op een verantwoorde wijze ten dienste te staan van de totale persoonsvorming van het kind.

\* *Hogergenoemde dingen zijn terug te vinden in het schoolwerkplan*

\* *Er worden op regelmatige basis teamgerichte en individuele nascholingen gevolgd.*

\* *Nieuwe leerplannen worden onmiddellijk geïmplementeerd.*

Punt 3: Hoofd, hart en handen.

Als belangrijke aanvulling bij de ontwikkeling van het cognitieve, het dynamisch affectieve en het psychomotorische dachten wij aan:

\* *bijbrengen van zelfstandigheid*

\* *ontwikkelen van kritische zin*

\* *eigen creativiteit kansen geven en verder ontplooien*

\* *sociale vaardigheid oefenen*

\* *initiatie in technologische ontwikkeling*

\* *opvoeden tot tederheid, tot redelijkheid*

\* *aandacht en zorg en medeverantwoordelijkheid voor het materiële aanleren*

\* *waardering voor datgene wat door arbeid en inspanning van mensen tot stand kwam*

Punt 4: Evalueren en rapporteren.

In ons evalueren en rapporteren bekijken wij kinderen niet door de enige bril van het verstand. Ons evaluatiesysteem zal getuigen van waardering voor het totale kind.

We leren de kinderen zelf om met respect naar hun klasgenoten te kijken.

\* *Groeirapporten waar aandacht geschonken wordt aan bovenvermelde facetten*

\* *Ruimte voor zelfevaluatie*

\* *Evalueren van kennis, vaardigheden en attituden*

Punt 5: Het leven is een geschenk.

In heel ons onderwijs, in ons bezig zijn met kinderen en onze omgang met elkaar willen wij verwondering laten oplichten omwille van het mooie, het goede, het onuitsprekelijke dat achter de werkelijkheid schuil gaat en ons de zekerheid geeft dat het leven een geschenk is.

### 3 ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Punt 1: Een gezond klas- en schoolklimaat.

Wij creëren een klas- en schoolklimaat waarin ieder kind aanvaard en geliefd is omdat iedereen belangrijk is.

Onze pedagogiek zal kinderen duidelijk maken dat de waarde van de mens niet bepaald wordt door zijn uiterlijk, zijn bezit of zijn talenten, doch door het gegeven 'mens te zijn'. We proberen pesterijen, geniepig vernederen, standenverschil dat leidt tot kliekjesgeest te vermijden.

*\*We werkten een schooleigen project uit rond relationele vaardigheden.*

*\*We maken afspraken op de speelplaats zodat er duidelijkheid is voor de kinderen.*

*\*We organiseren speelplaatsactiviteiten waardoor kinderen actief spelen.*

*\*We organiseren activiteiten waar kinderen leren over verschillen en gelijkenissen tussen mensen en waar kinderen inzien dat ieder mens enig en waardenvol is en respectvol dient behandeld te worden.*

*\*We houden kindcontacten waarbij de leerkracht individuele babbels doet met alle kinderen.*

Punt 2: Kinderen met leerproblemen.

Heel wat kinderen kampen met leerproblemen. Goed onderwijs besteedt tijd, krachten en middelen aan deze kinderen om hen te helpen.

*\* Differentiatie zit verweven in onze ganse werking*

*\* Jaarlijks stellen we zorg prioritair*

*\* We zijn consequent bij de verdeling van het lestijdenpakket*

*\* We schakelen de zorgleerkracht volwaardig in*

*\* We hebben een goede samenwerking met CLB*

*\*We zorgen, indien nodig, voor een individueel leertraject*

Punt 3: Leefproblemen bij kinderen.

Leefproblemen bij kinderen zijn meer en meer aan de orde. De school kan en hoeft niet alles op te vangen.

*\* Kinderen die arm zijn aan relatiewarmte benaderen wij op een aangepaste manier*

*\* Voor verwaarloosde of mishandelde kinderen roepen wij op een verantwoorde wijze de hulp in van onder meer een vertrouwensarts, een sociaal centrum of het CLB van de school*

Punt 4: Kinderen uit andere culturen.

Onze multiculturele samenleving vraagt dat wij oog hebben voor kinderen uit andere culturen. Wij zien multicultureel onderwijs als een waarde en aanvulling binnen het geheel van onze school.

*\* In onze lessen en activiteiten komt wereldburgerschap en omgaan met gelijkenissen en verschillen veelvuldig aan bod.*

Punt 5: Kansarmoede.

Kansarmoede hier en in de Derde Wereld verdient onze aandacht. Wij houden er rekening mee dat het basisonderwijs kosteloos is en vragen geen onverantwoorde financiële bijdragen.

In ons onderwijs en opvoeding bewerken wij een realistische en positieve beeldvorming en gaan wij



niet voorbij aan wat wij van de armen en Derde Wereldlanden te leren hebben.

Bij geldinzamelacties is het goed de band tussen de activiteiten en het doel zichtbaar te maken en te houden.

- \* *We doen beroep op het solidariteitsfonds van het LOP*
- \* *Ontwikkelingswerkers van onze gemeente houden voordrachten in de school*
- \* *Geldinzamelacties gebeuren door sponsoring, de leerlingen moeten er iets voor presteren: wandeling, fietstocht, ...*

#### 4 ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Punt 1: Relatie met de leerlingen en met de collega's.

We leggen er ons op toe elkaar te leren kennen en oefenen ons in positieve benadering van elkaars eigenheid.

Ons eigen spreken en handelen t.o.v. anderen nemen we regelmatig onder de loep. We trachten open te staan voor opbouwende kritiek.

Doorheen het werken aan goede relaties met kinderen en collega's zal ons respect voor elkaar groeien.

Punt 2: Het onthaal.

Het onthaal is zeer belangrijk. Voor de nieuwkomers (Iln en Ikr) besteden we daar speciale aandacht aan om degelijke informatie omtrent de school en het schoolleven te verschaffen.

Elke dag biedt onthaalkansen in de klas, in de leraarskamer.

- \* *Contactdagen voor instapkleuters*
- \* *Elke klastitularis vangt de nieuwkomers op.*
- \* *De nieuwe leerkrachten vinden alle informatie in het schoolwerkplan en worden ondersteund door een mentorleerkracht.*

Punt 3: Goede relatie met de kinderen.

We krijgen een goede relatie met de kinderen door boeiend les te geven. Daarom moeten we als leerkracht blijven zoeken naar nieuwe dingen voor het aanbrengen en verwerken van de leerstof en rekening houden met wat de kinderen bezig houdt en boeit. Ook moeten we hen nieuwe dingen aanbrengen, nieuwe horizonten openen voor wat zij nog niet weten, kennen en kunnen.

- \* *Degelijke voorbereidingen van de lessen*
- \* *Raadplegen van documentatie in de leraarskamer en het documentatielokaal*
- \* *Nascholingen volgen*

Punt 4: Toezichten.

Oprachten als toezichten e.d. die ons worden toegewezen, zijn een goede gelegenheid om onze leerlingen anders en beter te leren kennen. Een hartelijke en waakzame omgang met hen in de klassen, op de speelplaats ... zullen gedragsproblemen voorkomen.

De veiligheid van de kinderen gaat ons ter harte.

- \* *Bewakingsplan wordt stipt gevolgd.*
- \* *Reglement i.v.m. bewakingen, speltheek, brandveiligheid ... staan in het schoolwerkplan.*
- \* *Evacuatieoefeningen worden gedaan*
- \* *Inventaris, analyse van de risico's i.v.m. wet op welzijn*
- \* *Globaal preventieplan en jaaractieplan i.v.m. wet op welzijn*

Punt 5: Naleven van afspraken.

Trouw en gezonde vastberadenheid bij het naleven van afspraken en onderhouden van het schoolreglement bevorderen de goede relatie met kinderen en collega's.

Wij bewijzen de kinderen een dienst wanneer wij hen helpen structuur aan te brengen in hun leven, innerlijk weerbaar te worden en niet aan elke behoefte te voldoen.

Wij streven naar een persoonsbevorderende relatie.

\* *Schoolreglement wordt besproken op eerste contactavond in september*

\* *Afspraken per klas worden in september verduidelijkt en met de leerlingen besproken*

## 5 ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

Punt 1: Herder zijn voor mekaar.

Werk maken van het groepsgebeuren is belangrijk voor iedere medewerker bij het schoolgebeuren. Betrokkenheid op het welzijn van ieder, zorgzaam omgaan met elkaar, nabijheid in momenten van lijden, zorgen en problemen zullen duidelijk maken wat 'herder' zijn betekent.

\* *Wij scheppen ruimte om over specifieke onderwerpen te spreken, om te luisteren naar elkaars vragen en moeilijkheden*

Punt 2: Geloof en geloven staan niet los van het leven.

Onze zorg gaat uit naar het geven van godsdienstlessen waarin het leven van de kinderen ter sprake komt.

Punt 3: Stilte en bezinning.

Stilte en bezinning geven wij voldoende kansen. Wij zorgen voor een sfeer van veiligheid en geborgenheid en een ruimte waar kinderen rustig kunnen worden en zich kunnen terugtrekken met hun verlangens en hun verdriet zijn erg belangrijk.

\**In elke klas is er aandacht voor stiltemomenten.*

Punt 4: Wij zijn een katholieke dialoogschool.

"De katholieke dialoogschool gaat er vanuit dat katholieke identiteit en openheid voor culturele, ethische en levensbeschouwelijke diversiteit elkaar niet hoeven uit te sluiten, meer nog, elkaar wezenlijk nodig hebben."

Wij zoeken samen hoe wij het christelijk aspect van ons opvoedingsproject op een eigentijdse wijze voelbaar en zichtbaar kunnen maken.

Wij zijn een dialoogschool en gaan dus respectvol en in dialoog om met andere godsdiensten.

Punt 5: Het geven van godsdienstonderricht.

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

## 6 ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Punt 1: Praten met elkaar.

De eigen geaardheid van ieder, de visie die wij er op na houden omtrent diverse aspecten van het leven kunnen een rijkdom betekenen, doch eveneens het samenwerken bemoeilijken. Het concretiseren van een opvoedingsproject beetje bij beetje, heeft slechts kansen tot slagen indien ieder teamlid eensgezind de visie nastreeft die daaraan ten grondslag ligt en concreet stappen zet om het schoolreglement in de praktijk te beleven.

Punt 2: Takenverdeling.

Structureren en organiseren is niet het werk van de directeur alleen. Iedereen zal daartoe een steentje bijdragen, hetzij in kleinere werkgroepen, hetzij individueel. Tot het takenpakket horen ook naschoolse activiteiten. Wat extra en van harte gedaan wordt door leerkrachten, zal onze opvoedings- en onderwijsdoelen verruimen en verrijken en de kinderen ten goede komen.

Punt 3: De school is er voor de kinderen.

In gezonde mate betrekken wij de kinderen in het opbouwen van onze school.

- \* *We stellen klasreglementen op in samenspraak met de leerlingen.*
- \* *We laten hen meehelpen bij het aankleden van onze klas, onze school.*
- \* *We maken een takenverdeling waarvoor ze een bepaalde periode verantwoordelijk zijn*
- \* *Het schoolreglement is er om hen een houvast te geven binnen het reilen en zeilen van het schoolleven.*
- \* *Kinderen hebben inspraak via de leerlingenraad.*

Punt 4: Samenwerking met andere instanties.

Goede samenwerking met ouders en met leden van de schoolraad vormt een belangrijke krachtbron en draagvlak bij de verwezenlijking van onze onderwijs- en opvoedingsdoelen.

Punt 5: Samen feesten.

Feesten brengt mensen dicht bij elkaar. Daarom is het goed te gepasten tijde op ludieke wijze het leven te vieren. Dit zijn tevens gelegenheden om onze kinderen en onszelf op te voeden in datgene wat tot de eigenlijke ingrediënten van een feest behoort: belangeloos samen zijn, aanvaarding van ieder, kansen tot ontmoeting, dankbaar gedenken, attentievol tafelen ...

- \* *Er zijn feestmomenten in de klas, met de hele school en met de hele dorpsgemeenschap.*

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

<b>Directeur</b>	Griet Beirinckx 0478 06 71 85 Griet.beirinckx@onzeschoolwolfsdonk.be
<b>Secretariaat</b>	Annemie Vanden Dries en Dominique Heens 013 77 56 44 wolfsdonk.onzeschool@telenet.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Maartje Biesemans 0498 45 62 05 Maartje.biesemans@onzeschoolwolfsdonk.be
<b>School</b>	Veerlestraat 7 3201 Langdorp- Wolfsdonk 013 77 56 44 wolfsdonk.onzeschool@telenet.be

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

naam vzw:	vzw OZCS Keerbergen
Voorzitter:	Jan Declerck
Afgevaardigd bestuurder:	Jan Bakelants
adres:	Leuvensebaan 27 2223 Schriek
ondernemingsnummer:	0443385416
e-mailadres:	jan.bakelants@onderwijsvorselaar.be
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank:	Ondernemingsrechtbank Leuven Vaartstraat 5, 3000 Leuven

## **Onze School behoort tot de scholengemeenschap “Kansrijk”.**

G.V.B.S. Veerlestraat 7, 3201 Langdorp

G.V.B.S. Hombergstraat 1, 3201 Langdorp

G.V.B.S. Rillaarseweg 23, 3390 Tielt-Winge

G.V.B.S. Houwaartstraat 305, 3270 Scherpenheuvel

G.V.B.S. Eikeveldstraat 15, 3272 Messelbroek

G.V.B.S. Kerkstraat 11, 3290 Schaffen

G.V.B.S. Kempenlaan 29, 3140 Keerbergen

G.V.B.S. Kloosterstraat 14, 2820 Rijmenam

G.V.B.S. Bogaertsstraat 4, 1910 Nederokkerzeel

G.V.B.S. Brouwerijstraat 2, 1910 Kampenhout

G.V.B.S. Alberstraat 18, 2860 Sint-Katelijne-Waver

G.V.B.S. Past. Mellaertsstraat 32, 2220 Heist-op-den-Berg

G.V.B.S. Ter Laken 7, 2221 Booischot

G.V.B.S. Leuvensebaan 25, 2223 Schriek

G.V.B.S. Langestraat 11, 2235 Houtvenne

G.V.B.S. Mr Van der Borghstraat 148, 2580 Putte

S.O. Sint-Michielsinstituut Tremelobaan 4, 3140 Keerbergen

## **Onze schooluren**

Op maandag, dinsdag en donderdag:

van 8.45 tot 12 uur

van 13 tot 15.45 uur

Op woensdag:

van 8.45 tot 11.35 uur

Op vrijdag:

van 8.45 tot 12 uur

van 13 tot 15 uur

Het toezicht door de school begint om 8.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00 uur op maandag, dinsdag en donderdag, tot 11.50 uur op woensdag en tot 15.15 uur op vrijdag.

De kinderen die voor 8.30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

## De voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt gedaan door Ferm Kinderopvang in de Veerlestraat 7b te Wolfsdonk (naast de school).  
Tel. 0471 62 32 40 of 016/44 13 35 (bureau Ferm)

Landelijke kinderopvang maakt deel uit van Groep KVLV. Landelijke Kinderopvang biedt opvang voor en na school, op woensdagnamiddagen, vakanties en schoolvrije dagen. De kinderen worden opgevangen in een huiselijke, niet-schoolse sfeer, door kinderbegeleidsters.

Om gebruik te kunnen maken van de diensten van Landelijke Kinderopvang moet uw kind vanaf de eerste dag ingeschreven zijn. Voor inschrijvingen kan u terecht bij de begeleidsters van de opvang tijdens de openingsuren.

### Openingsuren

Op schooldagen van 7 tot 8.30 uur en van 16 tot 18.30 uur. (vrijdag vanaf 15.15 uur)  
Op woensdagnamiddag van 11.45 tot 18.30 uur.  
Snipperdagen: van 7 t.e.m. 18.30 uur

### Vakanties en schoolvrije dagen

Tijdens de vakanties is er elke dag opvang voorzien van 7 uur tot 18.30 uur in één van volgende locaties:

Rillaar: Tieltseweg 1 te Rillaar (016/50 27 27 of 0471/62 32 12)

Gijmel: Hombergstraat 4 te Gijmel (0477/45 91 72)

Bekaf: Bekafaan 65 te Aarschot (0475/77 88 77)

### Verantwoordelijke kinderopvang BKO Aarschot

Nancy Goossens, Hilde Simons, Nathalie Reniers, Veerle De Saedeleir

Bogaardenlaan 8

3200 Aarschot

E-mail: [bko.aarschot@samenferm.be](mailto:bko.aarschot@samenferm.be)

### Secretariaat

Vanessa Willems, Katrien Maes

Adres: Bogaardenlaan 8, 3200 Aarschot

Tel.: 016 44 13 35

E-mail: [adm.bko.aarschotbegijnendijk@samenferm.be](mailto:adm.bko.aarschotbegijnendijk@samenferm.be)

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

[www.onzeschoolwolfsdonk.be](http://www.onzeschoolwolfsdonk.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.

[Terug naar overzicht](#)


### 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.

[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 zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Naar het lager onderwijs

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

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

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

#### 1.4.2 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, in overleg met het CLB, 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.

#### 1.4.3 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).

#### 1.4.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

#### 1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

### Eéndaagse uitstappen

Onze school is mooi gelegen in een prachtig stukje natuur. Hier maken wij geregeld dankbaar gebruik van door deelname aan activiteiten die elders plaatsvinden. Deze activiteiten kunnen een bezoek aan de boerderij, een bosspel, een natuurwandeling, ... zijn.

Wij maken ook uitstappen waarbij we beroep doen op busvervoer. Deze activiteiten kunnen een museumbezoek, een theaterbezoek, de sportactiviteit, een bezoek aan een kinderboerderij of een dierentuin,... zijn.

U wordt tijdig op de hoogte gebracht van deze activiteiten.



## Meerdaagse uitstappen

Onze school organiseert jaarlijks een weekje openluchtklassen voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. Hieronder verstaan we bosklassen of zeeklassen. Tweejaarlijks wordt er ook een tweedaagse sportklassen georganiseerd voor het derde en het vierde leerjaar. Deze activiteiten worden door onze leerkrachten samen met eventuele lesgevers ter plaatste begeleid. Het programma wordt u ruim op voorhand meegedeeld.

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 i.v.m. zwemmen:

### Schoolzwemmen voor de lagere school

De zwembeurten en vervoer worden aangerekend via het maximumfactuur, uitgezonderd 1L= gratis. Wie niet mee gaat zwemmen deelt wel mee in de vaste kosten van het vervoer.

Het niet deelnemen aan een zwembeurt wordt schriftelijk bevestigd door de ouders. Er zijn 8 zwembeurten voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar tot het 4<sup>de</sup> leerjaar. Het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar zwemt 2 maal.

### Schoolzwemmen voor de 3<sup>de</sup> kleuterklas

De kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas gaan tijdens het schooljaar 2 maal zwemmen om aan watergewenning te doen.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

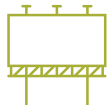
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij Griet Beirinckx, de directeur.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingebegeleiding te voorzien. Dit doen we door een voortdurende opvolging van de leerlingen en door duidelijke afspraken rond begeleiding binnen ons team.

Bij de leerlingebegeleiding van onze kinderen zorgen we voor een basisaanbod voor alle kinderen op het vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaan en het psychisch en sociaal functioneren.

Voor kinderen voor wie dit basisaanbod niet volstaat, bieden we extra zorg.

Meermaals per jaar organiseert de leerkracht kindcontacten om een duidelijk beeld te krijgen van het leerproces, het welbevinden, de interesses, de talenten, ... van iedere leerling.

De klasleerkracht zorgt voor een krachtige leeromgeving en een brede basiszorg in de klas. Ze/ Hij observeert, toetst, plant zorgacties, stuurt de werking bij, rekening houdend met de individuele leerling.

De zorgacties worden tijdens een zorgoverleg besproken met de zorgcoördinator die nog extra tips geeft om de zorg verder te zetten of indien nodig een overleg organiseert met een medewerker van het CLB en de ouders. Bij deze verhoogde zorg wordt er een zorgplan opgesteld samen met alle betrokkenen.



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

#### Doel van huiswerk

- Automatiseren
- Leren studeren vanaf 3L
- Leren plannen

#### Onze visie op huiswerk

- Onder huiswerk verstaan we alles wat een kind buiten de schoolmuren voor school doet.
- Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas gestart is.
- Op regelmatige tijdstippen krijgen de leerlingen een korte opdracht om thuis uit te voeren.
- Voor de hogere klassen zal dit soms intensiever zijn dan voor de lagere klassen.

- Kinderen en ouders krijgen zicht op wat al vlot gaat en waar nog moet geoefend worden.

### Hoe doen we dat?

#### Automatiseren

- o Lezen, splitsingen, tafels, Frans beschouwen we als vaardigheden die dagelijks moeten geoefend worden. 'Oefening baart kunst'.
- o In het eerste leerjaar wordt een nieuwe letter thuis schriftelijk geoefend.
- o Thuis oefenen kan op werkbladen of door actief leren a.d.h.v. oefenkaartjes, educatieve oefeningen op websites die aansluiten bij onze leermethodes.

#### Studeren

Vanaf de tweede graad krijgen kinderen geregeld de opdracht te studeren om leerstof vast te zetten als voorbereiding op een toets. Toetsen worden tijdig aangekondigd zodat kinderen hun werk kunnen organiseren en plannen.

#### Differentiatie

Als het nodig is, zullen we ook binnen huiswerk aan differentiatie doen.

### Wat verwacht de school van de ouders?

#### - Een **VEILIGE** omgeving

- o vast moment
- o vaste plaats

#### - Een **POSITIEVE** omgeving

- o interesse tonen
- o aanmoedigen

#### - Een **ONDERSTEUNENDE** omgeving

- o samen de agenda overlopen
- o overhoren als je kind daar zelf om vraagt

#### - Een **RAPPORTERENDE** omgeving

- o moeilijkheden melden aan de juf via de agenda



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.2 Agenda, weekbriefje en heen-en-weer-mapje

Voor de lagere school:

Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de agenda nakijken. De aandacht en de bemoediging voor uw kinderen die langs deze weg kunnen gebeuren, is voor hen zeer belangrijk en is beslist een stimulans voor goede resultaten.

Vragen en opmerkingen van de ouders aan de klastitularis mogen in de agenda genoteerd worden.

In de schoolagenda worden werk en lessen aangeduid, ook mededelingen worden genoteerd.

In de kleuterschool worden de ouders via een digitaal weekbriefje geïnformeerd over het weekthema en de activiteiten. Overige briefjes worden doorgegeven met een heen-en-weer-mapje.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Onze leerlingevaluatie is proces- en productgericht.

Om het groeiproces van kinderen te beoordelen maken wij gebruik van observaties en toetsen.

In de kleuterschool houden we een zicht op het leerproces van elk kind vanuit de observaties die wij doen vanuit de dominante doelen bij de thema's.

In de lagere school volgen we het leerproces op aan de hand van dagelijkse observaties, gerichtere observaties en toetsen.

Voor spreektoetsen, schrijftoetsen, muzische vorming,... maken we gebruik van beoordelingscriteria om het leerproces te beoordelen.

Bij onze toetsen gaat er aandacht naar kennis, maar ook naar vaardigheden en attituden.

Naast onze schooleigen toetsen en methodetoetsen volgen we het leerproces van onze leerlingen ook op met externe, gestandaardiseerde toetsen zoals Toeters, Avi, LVS-toetsen, interdiocesane proeven en paralleltoetsen.

### 2.2.2 Rapporteren

Om een duidelijk beeld te hebben van het totale kind, 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 leerlingenvolgsystemen,...

We geven ouders informatie over de persoonlijkheidsontwikkeling van hun kind en over de vorderingen die het maakt in de verschillende ontwikkeling- en leergebieden.

Deze informatie geven we tijdens informele gesprekken, op oudercontacten, ook via toetsen, die meegegeven worden ter inzage en via het rapport.

We vinden het dus belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te communiceren.

Data van de oudercontacten vindt u op de schoolkalender en op de fiche met belangrijke schoolinfo. (schoolwebsite)

We vinden dat kinderen voldoende kansen moeten krijgen om te reflecteren over het eigen leerproces. Daarom is er in ons rapport ruimte voor zelfevaluatie door de leerlingen.

Onze rapporten geven een beeld van de leef- en leerhouding van de kinderen en van de resultaten die ze behalen.

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.

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.

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

We kozen voor een groeirapport, dat vier maal per schooljaar gegeven wordt.

Vanuit ons huiswerkbeleid vinden wij een stapsgewijze opbouw voor leren erg belangrijk. We werken met kleine leerstofgehelen in eerste graad. In de tweede en de derde graad maken de kinderen al kennis met grotere leerstofgehelen.

In de kleuterschool wordt er op het einde van elk schooljaar gerapporteerd via de “zillfie”. Op dit groeiblaadje wordt aan de ouders schriftelijk gerapporteerd over het groeiproces van de kleuter.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op 29 juni 2022.

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.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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 Aarschot :

Bekaflaan 63, 3200 Aarschot

☎ 016 56 72 39

[info-aarschot@vrijclbbrabantoost.be](mailto:info-aarschot@vrijclbbrabantoost.be)

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

het leren en studeren;

de onderwijsloopbaan;

de preventieve gezondheidszorg;

het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden.

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 alzo 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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke 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

### Info

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.
- **Verzekeringpapieren**

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

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.

*Aandacht!* We vestigen er uw aandacht op, beste ouders dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar **schoolgerei, kleding, fiets**, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

### 2.8.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We 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, lomniwize, Questi 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@onderwijsvorselaar.be](mailto:privacy@onderwijsvorselaar.be)

### 2.9.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

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

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

### 2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in brieven van de school, in foldertjes...**

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

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

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

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

### 2.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

*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 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 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 kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.45 uur op maandag, dinsdag en donderdag. Op woensdag eindigt de school om 11.35 uur en op vrijdag om 15.00 uur.



Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor de start van de schooldag 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.

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.

### 3.2.3 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, 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**

o.a. toneel, uitstappen, zwemmen (uitgez. 1<sup>ste</sup> leerjaar = gratis zwemmen)

**Totaal per klas:**

maximum € 45 voor het kleuteronderwijs

maximum € 90 voor het lager onderwijs

- **Niet-verplicht aanbod**

Tijdschriften: zie folders

- **Meerdaagse uitstappen**

Maximum van € 450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

**Sportklassen: 3<sup>de</sup>/4<sup>de</sup> leerjaar: tweejaarlijks met 1 overnachting**

**Bos- of zeeklassen: jaarlijks met 4 overnachtingen**

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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 worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde 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 is er geen ouderraad, wel een oudercomité.

[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.

[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 8.45 uur. 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. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan 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 Klik of tik om tekst in te voeren. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[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 onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. In elke klas van de lagere school worden jaarlijks 2 leerlingen verkozen om hun klas te vertegenwoordigen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 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.

#### Turnkledij:

Kleuterschool vanaf de tweede kleuterklas > gympantoffels met lichtkleurige zool

Lagere school > T-shirt van de school + zwarte/blauwe short + gympantoffels met lichtkleurige zool

In het eerste leerjaar kopen de kinderen een T-shirt van de school. Dit wordt verrekend via de schoolrekening en zit vervat in het bedrag van het maximumfactuur.

De kinderen krijgen een turnzakje met het logo van de school.

Omwille van de hygiëne, de veiligheid en de verzekeringen gelden tijdens de turnlessen de volgende afspraken:

- Lange haren worden in een staart gedragen met een rekje (niet met een klem). De kinderen zorgen zelf voor dit rekje.
- Juwelen zoals horloges, halskettingen en armbandjes zijn niet toegestaan.
- Makkelijke en snel aan te trekken sportschoenen met bleke zolen zijn toegestaan, maar mogen in functie van de hygiëne niet vuil zijn.

#### Zwemkledij:

In de zwemzak zitten een badpak of een zwembroek, twee handdoeken en een kam of borstel voor persoonlijk gebruik.

#### Afspraken over hoofddeksels:

Hoofddeksels zijn niet toegelaten tijdens de lessen op school. Tijdens extra-muros kunnen deze eventueel wel. Hierbij beslist de directeur 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 2de 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 2de instantie de directie de toelaatbaarheid. De lkr LO kan ook vragen om bepaalde juwelen tijdelijk te verwijderen.

Verloren voorwerpen worden bewaard tot het einde schooljaar.

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Elke voormiddag = fruit/groente als tussendoortje. De ouders schillen of snijden het fruit vooraf indien nodig.

In de namiddag kan men kiezen tussen fruit, groente, boterham, kaas, gezonde koek (een droge koek, zonder chocolade).

We brengen alleen water mee. Water drinken is het gezondst. Andere dranken worden op school niet toegelaten.

Er worden geen maaltijden opgewarmd.

Onze school hecht veel belang aan zorg voor het milieu.

We pleiten voor een “afvalarme school”. Elk kind maakt gebruik van een brooddoos, een koekjes- of fruitdoosje en een drinkbus.

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 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

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.

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, ook kaarten en andere ruilobjecten laat ik thuis, tenzij op afgesproken momenten.

#### 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 of melk).

#### Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, heeft Onze School een stappenplan uitgewerkt.

We vinden preventief werken zeer belangrijk. Positief gedrag moet gestimuleerd worden om pesten te voorkomen op school. Daarom zijn er in ons pestbeleid een hele reeks leefklimaatbevorderende en preventieve maatregelen opgenomen.

We willen bij conflicten steeds een geweldloze communicatie toepassen om het probleem op te lossen. We reiken onze kinderen handvaten aan om conflicten geweldloos op te lossen.

Als het toch echt mis zou gaan, hanteren wij een herstelgerichte aanpak, waarbij wij, indien nodig externe hulp inschakelen.



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

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### *4.4.3 Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### *4.4.4 Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://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).