



Aanpassingen voor schooljaar 2026-2027 (22 juni 2026)

Welkom op onze basisschool 'VBS DE VUURBOOM'

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!



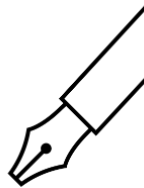
Beste leerling,

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!



het Vuurboomteam

ONS SCHOOLREGLEMENT 2026-2027



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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie leerlingenraad

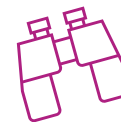
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Leren en leven op onze school is gericht op de **ontwikkeling van de hele persoon**: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we inzetten op de ontwikkeling van **kennis, vaardigheden, attitudes en inzicht** die onze leerlingen nodig hebben **om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld**. We voelen ons als school dan ook geroepen om in deze wereld te participeren en er zorg voor te dragen. We willen de kinderen opvoeden tot **wereldburgers met** een kritische kijk op de samenleving. We laten ons hierbij **inspireren door de christelijke waarden**.

Om kwaliteitsvol onderwijs te bieden laten we **leerstof en welbevinden hand in hand** gaan. Dankzij deze harmonische ontwikkeling ontdekken leerlingen gaandeweg wie ze zijn. We leren ze **veerkrachtig en sterk** in het leven staan. Hierdoor zullen ze gepast kunnen inspelen en reageren op wat ze tijdens hun (levens)tocht tegenkomen. We nodigen onze kinderen daarom regelmatig uit tot **(zelf)reflectie, zelfsturing tot coöperatief samenwerken, tot dialoog en engagement**. Ze leren met vallen en opstaan, levenslang. Dit met nadruk op de **erkenning van vorderingen** die de leerling maakt en de **nieuwe ontwikkelkansen** die daaruit ontstaan. Om tot deze ontwikkeling te komen is een **warm, veilig leerklimaat** de basis. Aanmoediging en geruststelling gedurende het leerproces, zijn van groot belang. Daardoor durven onze leerlingen het aan te dromen, te ontdekken en zetten ze ook door.



We gaan bij elk kind op zoek naar **realistische, maar tegelijk voldoende ambitieuze mogelijkheden en leerbehoeften**, rekening houdend met zijn/haar ontwikkelingsproces. Leren brengt leerlingen namelijk steeds in nieuwe, complexere of uitdagendere contexten, net buiten de comfortzone. Een gedifferentieerde aanpak, waarbij aandacht is voor het specifieke kind in zijn/haar specifieke context, biedt hierop een antwoord. Deze **aanpak gebeurt altijd in overleg met alle betrokkenen** (ook externen). Het is dé manier om vanuit een brede basiszorg voor alle leerlingen ook tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van onze leerlingen.

Ons **gedreven en dynamisch team** maakt onderwijs voor elk kind mogelijk. De krachtpunten van dit team zijn de **professionele kennis en houding**, met daarnaast een **sterke samenwerking met onze ouders en experts** uit het bredere onderwijsveld (vb. CLB, ondersteuningsnetwerk, externe partners, vrijwilligers, ...). De belangrijkste partners zijn onze ouders. De leefwereld van het gezin en de leefwereld van de school verschillen immers van elkaar. Zij hebben elk hun eigen waarde en hebben invloed op elkaar. Vertrouwen tussen ouders en de school is daarom van groot belang.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Kiezen voor een katholieke **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 **pedagogisch credo** 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 en **de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd**.

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw

Aarschotsesteenweg 39; 3110 Rotselaar

ondernemingsnummer: 0464.016.326

mailadres: info@kodid.be

website: www.kodid.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven,

Vaartstraat 5, 3000 Leuven

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' en op onze website (www.vuurboom.be) vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
→ omwille van een aangepaste organisatie van de opvang, start de opvang 's na school om 15u30.
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
→ info door IGO over de organisatie van de opvang volgt
- info schoolbestuur

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

Word 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?

Voor schooljaar 2026-2027 werken we met een elektronisch aanmeldsysteem voor alle nieuwe kleuters en lagereschoolkinderen in Haacht, Wespelaar, Tildonk, Wakkerzeel, Haacht-Station en Sint-Adriaan.

Alle scholen in Haacht werken volgens dezelfde afspraken. Sommige scholen hebben minder plaatsen dan leerlingen die willen inschrijven. Met dit nieuwe aanmeldsysteem krijgt iedereen een gelijke kans om in te schrijven in een school naar keuze.

Meer informatie vinden jullie bij het item 'inschrijven' op onze eigen website. Via volgende link vindt u ook meer info op de website van de gemeente Haacht: https://www.haacht.be/aanmelden_basisscholen

In onze school is er een capaciteitsbepaling.

In 2026-2027, 2027-2028 kiezen we voor een maximale klasbezetting van 26 leerlingen per klas en 26 leerlingen per leeftijdsgroep in de kleuterschool.

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

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

Wanneer een leerling een 'verslag' heeft van het CLB, waarin staat dat de leerling niet het gemeenschappelijk programma kan volgen, gebeurt de inschrijving onder ontbindende voorwaarden.



[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.

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de klasleerkracht, ZOCO of directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

Error! Reference source not found./niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving 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. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Uitstappen van één schooldag:

Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.

- *Op stap naar boer Jef – ‘De blotevoetentuin’ – Booischot
- *Een rondleiding in de ‘Dossinkazerne’ – Mechelen
- *Op verkenning in Wezemaal – ‘de Wijngaardberg’
- *Toneelvoorstellingen
- *Zwemmen
- *Schoolreis van de kleuters
- *Uitstap K3 en L1
- *Sportdagen
- * ...

Info hierover wordt tijdens de infoavond in september doorgegeven en nadien doorgestuurd aan alle ouders. Enkele weken voor de uitstap volgt praktische info.

Meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtklassen. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

- *Overnachten in Haacht (3de leerjaar) – 2 dagen
- *Zeeklassen (4e leerjaar) – 4 dagen
- *Bosklassen (5e leerjaar) - week
- *Vredesklassen (6e leerjaar) – week

Voor deze uitstappen voorzien we voor elke klas een infomoment. Specifieke info en een uitnodiging voor het infomoment wordt door de klasleerkracht enkele weken voor de uitstap verstuurd.

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 wordt verwacht dat dit schriftelijk gemeld wordt via een mail aan directie@vuurboom.be. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten die periode op school aanwezig zijn.

Lichamelijke opvoeding:

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.



De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de les lichamelijke opvoeding een T-shirt met logo van de school. Ze dragen gym pantoffels of “echte” sportschoenen.

Van leerlingen van K3 wordt verwacht dat ze sportschoeisel dragen. Om deze sportschoenen op te bergen, krijgen ze een turnzak met het logo van de school. Deze turnzak gaat de hele schoolperiode mee. Indien deze stuk is kan deze opnieuw, in dezelfde kleur, worden aangekocht.

Leerlingen die (omwille van doktersattest) niet meeturnen, worden door de leerkracht lichamelijke opvoeding in de mate van het mogelijke betrokken bij de turnles.



Zwemmen, voor de leerlingen van L1, L2 en L3, gaat door in het zwembad van Rotselaar 'Sportoase – Ter Heide'. De zwembeurten zijn 2-weekelijks (onpare weken) gepland, telkens op maandagvoormiddag. Voor de zwemles zijn leerlingen ingedeeld in verschillende niveaugroepen, ongeacht hun leeftijd.

Wie gaat zwemmen, draagt gemakkelijke kleren. Twee handdoeken is geen overbodige luxe. Tijdens het zwemmen wordt een aansluitende zwembroek, badpak of bikini gedragen, ook een badmuts is verplicht.

Sportoase verplicht de school voor de veiligheid van elke leerling een badmuts, met een specifieke kleur die de zwemvaardigheid van de leerling aangeeft, aan te kopen. Alle kinderen die kunnen zwemmen dragen een oranje badmuts. Kinderen die nog niet kunnen zwemmen of zich nog niet comfortabel voelen in het water dragen een groene badmuts. Leerlingen met een groene badmuts zullen in de loop van het zwemaanbod in L1, L2 en L3 waarschijnlijk nog een oranje badmuts moeten aankopen.

De school koopt de badmutsen aan bij sportoase. De kost ervan wordt verrekend op de schoolrekening.

Leerlingen van L3 zwemmen gratis. Voor L1 en L2 wordt de zwembeurt via de schoolrekening verrekend.

[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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

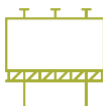
Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij directie@vuurboom.be



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

De school organiseert maximaal drie sponsoractiviteiten tijdens het schooljaar. Deze organiseren we voor de ondersteuning van allerlei schoolgeboden activiteiten, materialen of voor het goede doel.

Onze ouderraad steunt onze school eveneens door het organiseren van verschillende activiteiten nl.:

- *de eetdag,
- *het schoolfeest,
- *lichtjeswandeling,
- ...

De sponsors van de ouderraad nemen we elke maand mee op in onze nieuwsbrief. Bijkomend steunen talrijke vrijwilligers, ons elk jaar, door op de festivals van 'Werchter' te gaan helpen.

1.8. Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

[Terug naar overzicht](#)



2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

De school heeft de opdracht om voor elke leerling **kwaliteitsvolle zorg** te voorzien, opdat we de groei en ontwikkeling van elk kind optimaal stimuleren en ondersteunen. We doen dit niet enkel op cognitief vlak, maar zetten ook prioritair in op een gezonde, sterke socio-emotionele ontwikkeling. De school bouwt hiervoor een zorgaanbod uit voor alle leerlingen. De belangrijkste partners in het vormgeven en uitvoeren van deze zorg zijn de klasleerkrachten, zorgleerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, het leersteuncentrum en het CLB.

In elk van de fases vormen ook de ouders en leerlingen uiteraard een belangrijke deelgenoot. We volgen bij het uitbouwen van onze zorg het principe van **het zorgcontinuüm en het handelingsgericht werken**. Hierin wordt de zorg opgedeeld in verschillende fases, waarin de verschillende partners in meerdere of mindere mate een rol spelen. De fases zijn: brede basiszorg (fase 0), verhoogde zorg (fase 1), uitgebreide zorg (fase 2) en Individueel Aangepast Curriculum (fase 3).

In eerste instantie bouwen we een **brede basiszorg (fase 0)** uit voor alle leerlingen. Hierin worden hulpmiddelen en maatregelen ondergebracht waartoe alle leerlingen toegang krijgen. Het gaat om een brede ondersteuning van het leer- en ontwikkelingsproces, maar ook het psychisch en sociaal functioneren. We spelen in op de

‘gewone’ zorgvragen van leerlingen en voeren maatregelen en hulpmiddelen in op **klasniveau**. De nadruk ligt op **preventieve maatregelen, differentiëren en remediëren**. Binnen de brede basiszorg wordt ook steeds gewerkt rond leren en studeren. We proberen al onze leerlingen met een krachtige set aan leermethodes te laten doorstromen naar het middelbaar. De belangrijkste figuur in het vormgeven van deze brede basiszorg is de klasleerkracht, ondersteund door de zorgleerkracht. We kiezen er in deze school bewust voor een aantal lestijden op te nemen in de brede basiszorg. Op deze manier wordt elke klasleerkracht ondersteund door een zorgleerkracht. Het aantal lestijden ondersteuning, hangt af van het totaal aantal lestijden dat onze school werd toegekend, en de noden van de klasgroep en de leerlingen. Deze lestijden ondersteuning wisselen van jaar tot jaar en klas tot klas.

Wanneer de zorgnoden van een individuele leerling niet voldoende opgevangen kunnen worden door de brede basiszorg, schakelen we over naar de **verhoogde zorg (fase 1)**. De klasleerkracht en zorgleerkracht kunnen dan beroep doen op de zorgcoördinator en het zorgteam. De individuele noden van de leerling worden verder in kaart gebracht. Hierbij wordt breed over de ontwikkelvelden heen gekeken naar de onderwijsnoden- en behoeften van de leerling, en welke acties en hulpmiddelen ter ondersteuning ingezet kunnen worden. De nadruk in deze fase ligt op maatregelen en hulpmiddelen gericht op **remediëren en compenseren**.

Rekening houdend met de al aangeboden zorg uit de vorige niveaus kan verder de nood ontstaan tot een aanpak gericht op **specifieke onderwijsnoden** van het kind. Wanneer we de onderwijsnood niet helder krijgen of vanuit de school niet voldoende hulp of ondersteuning kunnen bieden, kunnen we aan de ouders en het CLB bevragen of er geen verder onderzoek of externe ondersteuning nodig is. We gaan dan over naar de volgende fase: **de uitgebreide zorg (fase 2)**. We zetten er als school op in om nauw samen te werken in deze fase met externe partners: logopedisten, kinesitherapeuten, kinderpsychologen, huiswerkbegeleiders, studiebegeleiders, We gaan samen op weg naar de beste begeleiding en ondersteuning voor elke leerling. We maken een aanbod op maat voor de leerling aan stimulerende, compenserende, remediërende en soms ook dispenserende maatregelen en hulpmiddelen. Wanneer de school ondersteuning binnen de schoolmuren nodig heeft om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsnoden- en behoeften van een leerling, kan in samenspraak met het CLB een GC-verslag opgesteld worden en hulp van het leersteuncentrum ingeschakeld worden.

In uitzonderlijke gevallen dringt **aangepast onderwijs** zich op. Indien het CLB – na overleg met alle betrokken partijen – een verslag (buitengewoon onderwijs) opmaakt voor een bepaalde leerling, hebben de ouders de keuze om hun kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of om les te blijven volgen in onze school. Samen met het CLB begeleiden we de ouders en leerling om hierin een goede keuze te maken. Wanneer besloten wordt dat de leerling onderwijs zal blijven volgen in onze school, wordt een **IAC (fase 3)** opgemaakt. De leerling krijgt binnen dat plan aangepaste cultuur- en persoonsgebonden doelen waaraan hij/zij, uiteraard ondersteund door de school, verder zal werken.

Meer info over onze concrete zorgwerking kan je vinden in ons ‘Zorgbeleid’. Dit kan worden nagelezen op school.



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

2.1.2 Huiswerk

Afspraken rond huiswerk worden met de leerlingen in het begin van het schooljaar gemaakt. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht tijdens het infomoment in september. Ons huiswerkbeleid kan op vraag worden nagelezen op school.

Je kind heeft recht op genoeg rust en



vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- Algemeen

Communicatie verloopt ook via het communicatieplatform ‘Questi’. Zodra de leerling is ingeschreven, krijgen beide ouders een activatielink. Na het activeren van deze link kan ‘Questi’ op computer en/of gsm worden gebruikt. De leerkrachten zijn voor en na de lessen, indien nodig, steeds bereid om met ouders in overleg te gaan.

Let op: Mails (via Questi of Vuurboomadres) worden niet dezelfde dag gelezen. Voor dringende zaken wordt er best telefonisch of persoonlijk contact opgenomen. Raadpleeg punt 3.6 van de communicatieafspraken voor meer informatie.

- De agenda (lagere school)

De agenda en/of weekoverzicht is een communicatiemiddel tussen ouders, leerling en leerkracht. Hierin worden de lessen en de taken door de leerlingen opgeschreven en kan de leerkracht eventuele bemerkingen of suggesties schrijven. Daarom is het zeer aan te raden dat de ouders de schoolagenda en/of weekoverzicht dagelijks nakijken.

In de lagere school zijn er duidelijke afspraken met de leerlingen i.v.m. huiswerk (infoavond september).

[*Terug naar overzicht*](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen, als bijkomende bron, hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Doorheen het schooljaar is er permanente evaluatie. Toetsen, alsook andere evaluaties worden telkens ter inzage meegegeven aan de ouders.

Net voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport. Dit wordt eveneens online, via Questi, gedeeld. Op het rapport zijn niet alleen vakken en vakonderdelen, die te maken hebben met kennis, te vinden. We focussen eveneens op persoonsgebonden velden bv. leerhoudingen en sociale vaardigheden, ... Daarnaast wordt zowel product als proces geëvalueerd.

[*Terug naar overzicht*](#)



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken (proclamatie), kun je vinden op onze schoolwebsite bij 'belangrijke data'

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft de opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

BEREIKBAARHEID & OPENINGUREN

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen – Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen – 015 50 93 20 – keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

We werken met een vaste CLB-medewerkers per school die de vragen onthaalt.

De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website of kan je bevragen op de school: [Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk](#).

De openingsuren op de vier vestigingen zijn:

- Op weekdagen: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16.30u. (op vrijdag tot 16u)
- Tijdens onze teamnamiddag op maandag zijn we niet telefonisch bereikbaar
- Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar: op maandag: van 16.30u. tot 18u.

Meer informatie vind je nog: [Onze openingsuren](#) | [Vrij CLB Netwerk](#)

WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?

Wat doet het CLB en hoe werkt het?

Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) helpt leerlingen, ouders en scholen bij allerlei vragen of problemen die te maken hebben met leren, welzijn, gezondheid of de schoolloopbaan.

Wanneer helpt het CLB?

Het CLB komt in actie als:

- de leerling,
 - de ouders,
 - of de school
- een vraag stelt of hulp nodig heeft.

Als de school het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een voorstel.

Een begeleidingstraject start enkel op met toestemming van de jongere en/of die zijn ouders.

Vanaf 12 jaar mag een leerling meestal zelf beslissen of hij of zij hulp wil van het CLB. Is dat moeilijk of niet mogelijk? Dan beslissen de ouders mee.

Leerlingen en ouders worden altijd zo goed mogelijk betrokken bij elke stap.

Wat kan het CLB voor de school doen?

Het CLB werkt ook samen met de school en het zorgteam. Het kan:

- bepaalde problemen of opvallende zaken in het beleid van de school signaleren,
- de school vertellen welke hulp leerlingen nodig hebben,
- helpen bij problemen van één leerling of een hele groep.

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

Wat gebeurt er met informatie?

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 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. 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.

Belangrijke info over het CLB

- Het CLB zet het **welzijn van kinderen en jongeren centraal**.
- Het werkt **vraaggestuurd**: alleen als er een vraag is van de leerling, ouders of school.
- De hulp van het CLB is **gratis**.
- Medewerkers van het CLB werken **discreet** en hebben **beroepsgeheim**.
- Ze werken **in team**, met verschillende specialisaties.
- Als het nodig is, verwijzen ze door naar meer gespecialiseerde hulp.

Wanneer is CLB-hulp verplicht?

Soms is CLB-begeleiding **verplicht**. Dan kunnen leerling of ouders dit niet weigeren. Het gaat om:

- Medische contactmomenten (zoals een medisch onderzoek of maatregelen tegen besmettelijke ziektes),
- Toezicht op vaccinaties
- Acties bij besmettelijke ziekten
- Begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden),
- Ondersteuning aan de school bij problemen met individuele leerlingen of een groep leerlingen,
- Overdracht van officiële verslagen, zoals:
 - een gemotiveerd verslag of verslag (gemaakt vóór 1 september 2023),
 - een GC-, IAC- of OV4-verslag (gemaakt vanaf 1 september 2023).Deze documenten worden bewaard in IRIS-CLB online.

Wat doet het CLB met leerlinggegevens?

1. Je CLB-dossier

Voor elke leerling wordt er één dossier aangemaakt bij het CLB. Dit gebeurt vanaf het moment dat je ingeschreven bent op school.

In dat dossier staat informatie over:

- je gezondheid,
- je leren en ontwikkeling,
- eventuele begeleiding door het CLB.

De CLB-medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met die gegevens. Ze respecteren hun beroepsgeheim en de regels rond privacy.

Wil je weten wat er precies in je dossier staat, of wil je een kopie? Dan kan je contact opnemen met het CLB dat samenwerkt met je school.

2. Wat als je van school verandert?

Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB? Dan wordt je dossier automatisch doorgestuurd naar het nieuwe CLB, 10 werkdagen na je inschrijving.

Bij inschrijvingen voor een volgend schooljaar gebeurt de overdracht pas na 1 september.

Je hoeft daar zelf niets voor te doen.

Wil je niet dat je dossier wordt overgedragen? Dan moet jij (of je ouders) dat schriftelijk melden aan het vorige CLB, binnen 10 werkdagen na de inschrijving.

Het adres van het vorige CLB vind je op de website van je oude school of op www.onderwijskiezer.be.

3. Wat kan je niet tegenhouden?

Sommige gegevens moeten altijd worden overgedragen, ook als jij of je ouders dat liever niet willen. Dat zijn:

- je identificatiegegevens (zoals naam en geboortedatum),
- (eventueel) een gemotiveerd verslag of een verslag,
- gegevens over verplichte begeleiding bij leerplichtproblemen,
- gegevens over medische contactmomenten.

Deze gegevens worden bewaard in het digitale systeem **IRIS-CLB online**.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **twee vaccinatiemomenten**.

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

De **systematische contactmomenten**:

- | | |
|--|----------------------------|
| • 1 ^e kleuter (3-4 jaar) | OP het CLB (met de ouders) |
| • 1 ^e leerjaar (6-7 jaar) | OP SCHOOL |
| • 4 ^e leerjaar (9-10 jaar) | OP SCHOOL |
| • 6 ^e leerjaar (11-12 jaar) | OP het CLB |

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vierde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella
- In 2026-2027 wordt er in het 2^{de} leerjaar eveneens gevaccineerd: Mazelen, Bof, Rubella 5 (doel is de vaccinatiegraad verhogen om uitbraken van mazelen te voorkomen)

Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending 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.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

Bij meldingsplichtige infectieziekten zijn de huisarts, de ouders of de directeur verplicht om de CLB-arts te verwittigen.

Heeft een leerling of iemand binnen het gezin één van de onderstaande besmettelijke aandoeningen? Neem dan zo snel mogelijk contact op met de school of rechtstreeks met het secretariaat van het CLB. Dit is belangrijk om de verdere verspreiding van de ziekte onder andere leerlingen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn: buiktyfus, buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen (op basis van het draaiboek 'besmettelijke aandoeningen' van de VWWJ). De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten/webinars geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat jullie via de school ontvangen.

Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- Kleuterklassen: 'Kleuters in ontwikkeling' (met een onderdeel rond schoolrijpheid)
- 6^{de} leerjaar: overstap naar secundair onderwijs
 - Infoavond voor ouders rond 'de structuur van het Secundair Onderwijs'
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van het secundair onderwijs

Een klacht over een CLB-begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.vrijclbbe/vrijclbbrabantooost.

Extra informatie over het CLB:

- Op onze website vind je de algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt...' (www.vrijclb.be/vrijclbbrabantooost).
- Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap
- www.clbchat.be waar je als leerling of ouder anoniem een vraag kan stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je bent welkom met al je vragen op **ma-di-do van 17-21u** en op **wo van 14-21u**

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.4.5 Kinderopvang (IGO – HOPLA)

Hop-La! staat voor 'Haachtse OPvang – Laagdrempelige Activiteiten' en is een gemeentelijk initiatief dat zowel voor en na schooltijd, als op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties opvang voorziet voor de leerlingen van de Haachtse kleuter – en lagere scholen.

De nauwe samenwerking en het onderling overleg tussen de gemeente Haacht, IGO div, de scholen en andere vrijetijdsorganisatoren resulteren in een overkoepelend systeem waarbij ieder schoolgaand kind van de gemeente Haacht op elke schooldag voorschools vanaf 7u00 en naschools tot 18u00 opvang kan genieten. Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties is er opvang voorzien van 7u00 tot 18u00. Op woensdag is er centrale lange opvang tot 18u00. Deze gaat door in Hop-La! Klimop. De vakantieopvang gaat door in de Pastorie te Wakkerzeel.

Alle opvanginitiatieven die deel uitmaken van Hop-La! voldoen aan de richtlijnen uit het lokaal erkenningskader Haacht en de bepalingen uit het Decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten.

Alle kinderen krijgen de kans om te spelen, te ontdekken en tot rust te komen. Opvang is vrije tijd: daarom wordt er ingezet op een veilig, warm en stimulerend klimaat, met ruimte voor huiswerk, vrij spel en samen spelen.

Waar en wanneer

Opvanguren	Opvanglocaties
<u>Opvang voorschools:</u> 7u-8u15	<u>Vestiging kleuterschool:</u> - Hier gaat alle voorschoolse opvang door. - Hier gaat de naschoolse opvang door voor kleuters en leerlingen t.e.m. 2^{de} leerjaar. - Vanaf 17u worden de kinderen vanaf het 3^{de} leerjaar ook op deze locatie opgevangen. Deze verplaatsen zich door middel van rijbegeleiding.
<u>Opvang naschools:</u> 15u30-18u	
<u>Opvang woensdagnamiddag:</u> Centrale opvang op Hop-La! Klimop tot 18u in combinatie met gemeentelijk busvervoer	<u>Vestiging lagere school:</u> - De opvang naschools voor leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar gaat door in vestiging 48 tot 17u. Daarna worden zij onder rijbegeleiding naar vestiging 49 gebracht.

Kostprijs

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind(eren) in de opvang. Voor gezinnen met meerdere kinderen die op hetzelfde moment aanwezig zijn in de opvang, geldt voor deze gelijktijdige aanwezigheid een verminderd tarief; nl. **een korting van 25%** op de ouderbijdrage.

Naast ouderbijdrage is er ook een **administratievergoeding** van toepassing. Deze bedraagt **€ 20 per gezin per schooljaar**.

Gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kunnen gebruik maken van opvang tegen **sociaal tarief**. De voorwaarden voor toekenning van het sociaal tarief zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement op www.hoplahaacht.be of vraag meer info bij de coördinator.

De opvangkosten zijn **fiscaal aftrekbaar** voor kinderen tot en met 14 jaar. De attesten worden opgemaakt op basis van de betaalde afrekeningen. Ouders ontvangen een attest in de maand februari-maart van het daaropvolgend jaar.

Gebruik van de opvang

Vooraleer je gebruik kan maken van de opvang, wordt er gevraagd om een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen en terug te bezorgen aan Hop-La!. Hiermee verklaar je je akkoord met het huishoudelijk reglement van Hop-La! en de geldende voorwaarden en tarieven zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van Hop-La!.

Daarnaast maak je een account aan via <https://hop-la.i-active.be>. Via dit platform beheer je alle gegevens en schrijf je in voor opvangmomenten.

Wie een i-Active dossier aangemaakt heeft, kan nadien **vrij gebruik** maken van de **voor- en naschoolse opvang** tijdens het schooljaar. **Voor opvang op schoolvrije dagen en tijdens vakanties moet je vooraf inschrijven** via de kalender in i-Active.

Nadat de schriftelijke overeenkomst ontvangen is en er een dossier in i-Active werd aangemaakt, ontvangt elk kind een sleutelhanger met **QR-code** voor registratie bij brengen en ophalen.

Hop-La! vraagt ouders om zowel de overeenkomst als het aanmaken van een account in i-Active tijdig in orde te brengen, ook als er op dit moment nog geen opvang nodig is. Zo is alles administratief in orde en kan er, wanneer het nodig is, zonder zorgen gebruik gemaakt worden van de opvang.

Het ondertekenen van de overeenkomst en het aanmaken van een dossier in i-Active brengen **geen kosten** met zich mee – ook geen administratievergoeding (=dossierkosten). Pas vanaf het eerste effectieve gebruik van de opvang wordt, naast de ouderbijdrage, een administratievergoeding (=dossierkosten) aangerekend.

Huishoudelijk Reglement Hop-La!:

www.hoplahaacht.be

Contactgegevens:

Coördinator Hop-La!

Tel: 016 29 85 56

GSM: 0471 85 03 74

E-mail: hoplahaacht@igo.be

[Terug naar overzicht](#)



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij onze zorgcoördinator of directie.

[Terug naar overzicht](#)



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[*Terug naar overzicht*](#)



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Contact opnemen:

Als een kind ziek wordt, zich onwel voelt of medische verzorging nodig heeft, contacteren we de ouders om de leerling op te halen of samen een inschatting te maken.

Bij een ernstig ongeval maakt één (of meerdere) van onze opgeleide hulpverleners de eerste inschatting over het al dan niet contacteren van de ziekenwagen. Ouders worden onmiddellijk verwittigd.

Indien ouders of familie niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met een lokale arts. De arts maakt de inschatting over verdere acties die ondernomen dienen te worden.

Verzekering:

De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.

De verzekering geldt ook op weg van en naar de school. De leerling moet de kortste of veiligste weg nemen en mag onderweg niet treuzelen. Bij een ongeval op weg van en naar school, dien je als ouders contact op te nemen met de school.

De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade. Er zijn wel beperkingen.

Het verzekeringsdocument:

- Je kan hiervoor bij de administratieve medewerker van de school terecht.
- Ouders vullen het document in.
- De dokter vult het geneeskundig getuigschrift in.
- Het volledige dossier wordt aan de school bezorgd. De school stuurt het door aan de verzekeringsmaatschappij.
- De verzekeringsmaatschappij neemt contact op met de ouders en behandelt verder.

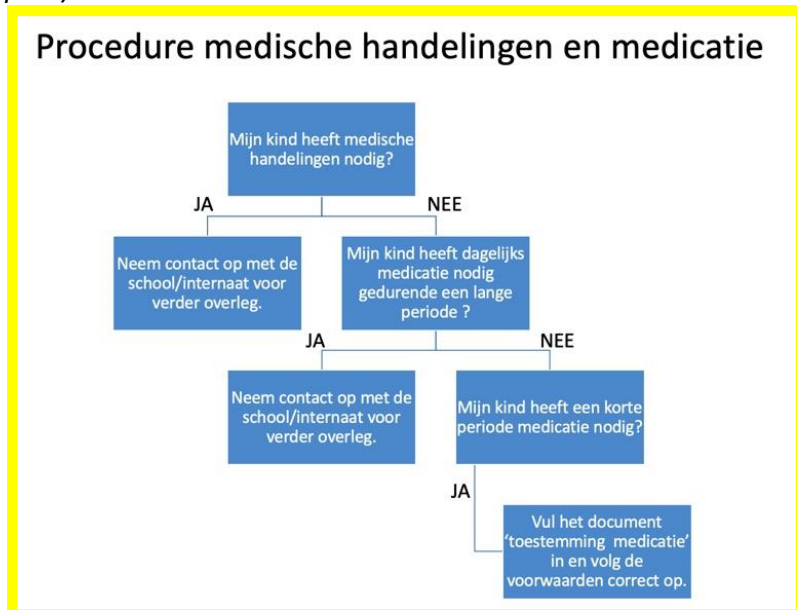
Opgelet! Het principe is: eerst wordt de eigen mutualiteit aangesproken voor de kosten van het ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dat deel van de kosten die de eigen mutualiteit níet heeft terugbetaald.

[*Terug naar overzicht*](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school (zie schoolwebsite – documenten – stappenplan)



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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. We maken een onderscheid tussen langlopende medicatie (instructie arts) en kortlopende medicatie (instructie ouders). Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Het uitgangspunt bij medische handelingen is dat we eerst een externe oplossing zoeken. Indien dit praktisch niet mogelijk is, kan je ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen. Dit kan op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Minstens 2 personeelsleden van de school moeten daartoe bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit in een toestemmingsformulier. Het is de taak van de ouders om de nodige opleiding te organiseren voor de eerste handelingen gesteld worden.

De ouders verklaren zich akkoord met de procedure 'medische handelingen en medicatie' opgesteld door de school.

Medische verantwoordelijkheid tijdens meerdaagse uitstappen

Zonder het medicijnattest kunnen wij niet toezien op de inname van medicatie, ook niet tijdens meerdaagse uitstappen. We maken een onderscheid tussen langlopende medicatie (instructie arts) en kortlopende medicatie (instructie ouders).

Tijdens meerdaagse reizen kunnen wij uitzonderlijk toch medicatie toedienen waarvoor geen medicijnattest werd bezorgd. De school beschikt over een medicatielijst, met bijhorende instructies, die opgesteld is in samenspraak met een arts. Deze lijst bevat niet-voorgeschreven medicatie die enkel kan toegediend worden tijdens meerdaagse schooluitstappen. De ouders geven op voorhand toestemming voor deze beperkte lijst via het 'toestemmingsformulier'.

Er zal steeds op voorhand contact opgenomen worden met de ouders voor er een toediening zal gebeuren. Bij geringe twijfel zal er steeds een arts geraadpleegd worden voor advies.

Wanneer ernstige ingrepen nodig mochten blijken omwille van bijvoorbeeld een breuk zullen de begeleiders altijd contact met de ouders opnemen om de stappen die de school moet ondernemen te bespreken. Wanneer de ouders niet te bereiken zijn, zal de school de huisarts of zo nodig de schoolarts contacteren om advies in te winnen over verder te ondernemen stappen.

Verder geldt er binnen onze school ook een overeenkomst dat indien een leerling het programma niet langer kan volgen omwille van medische of andere redenen de leerling zo snel mogelijk gerepatrieerd wordt, liefst binnen de vierentwintig uur. We zijn ervan overtuigd dat je ouders deze zorg op zich willen nemen. De begeleiders zullen daarbij de nodige assistentie verlenen zolang dit niet hun verantwoordelijkheid t.a.v. de groep in het gedrang of gevaar brengt.

[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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug als bijlage bij 'informatie' – 'schoolreglement' op onze schoolwebsite. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy.basis@kodid.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school

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

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

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

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan 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 of ge, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Monitoringssoftware

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

Je kind heeft recht op privacy



2.9.7 *Artificiële intelligentie (AI)*

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

[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. Hiervoor verwachten we je volle steun. **We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.** Met deze 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.

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarom organiseren we in het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Dit moment biedt de kans om kennis te maken met de klasleerkracht en de manier van werken.

Daarnaast voorzien we individuele oudercontacten. Afhankelijk van de klasleerkracht vinden deze plaats in de week vóór en/of na de herfst- en paasvakantie. Hou de nieuwsbrief en in deze periodes zeker Questi goed in de gaten. Via dit platform verneem je op welke dag je je kan inschrijven voor een gesprek.

september	Infoavond
week voor en/of na de herfstvakantie	uitnodiging voor ouders van leerlingen van alle klassen
week voor en/of na de paasvakantie	uitnodiging voor ouders van leerlingen van alle klassen, behalve L6
april/mei	uitnodiging voor ouders van leerlingen van het 6 ^{de} leerjaar (BASO-fiche – overstap secundair)

Naast de geplande oudercontacten kan je op elk moment een afspraak maken voor een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

We verwachten van jou als ouder een actieve betrokkenheid en een bereidheid tot samenwerking in de opvoeding en begeleiding van je kind. We vragen dan ook om steeds in te gaan op onze uitnodigingen tot overleg. Ook wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je vragen of bezorgdheden rond de ontwikkeling van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u15.

Kinderen die te laat toekomen:

*bellen aan de poort (kleuterschool)

*bellen aan de deur in de Pastoriestraat (lagere school)

We verwachten dat ouders de school voor 8u30 verwittigen bij afwezigheid.

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.

Problematische afwezigheden zijn vaak het gevolg van onderliggende socio-emotionele of psychosociale problemen. De school zet in op leerlingenbegeleiding en organiseert met aandacht voor zowel preventieve als remediërende initiatieven. De partner bij uitstek hiervoor is het CLB (ondersteuning door deskundigheid).

- CLB denkt mee na over initiatieven om betrokkenheid van ouders te verhogen
- CLB ondersteunt de werking van de school rond welbevinden en betrokkenheid
- CLB kan directie en leerkrachten informeren m.b.t. wetgeving leerplichtcontrole
- CLB kan school ondersteunen m.b.t. aanpak/stappenplan problematische afwezigheden

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een 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 om te 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.

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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:

Communicatie met ouders (school- en klascommunicatie) gebeurt via 'Questi'. Beide ouders krijgen via mail de mogelijkheid tot activatie. Eens geactiveerd kan 'Questi' zowel op computer of gsm worden gebruikt.

Gescheiden ouders vragen we om samen naar het oudercontact te komen. We vinden het belangrijk de leerling tijdens het oudercontact centraal te zetten en de gehele context te bekijken, geen deeltje ervan. We vinden het een meerwaarde beide ouders gelijktijdig te beluisteren en te informeren.

Indien dit omwille van bepaalde omstandigheden niet kan, bieden we een online oudercontact aan.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. **We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.**

De bijdragelijst wer besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

Schooluitstappen: ééndaags of deel van een dag + zwemmen, ...	Scherpe maximumfactuur:
Peuters	€ 55
1e kleuterklas	€ 55
2e kleuterklas	€ 55
3e kleuterklas	€ 55
Lager onderwijs	€ 110
Andere activiteiten en openluchtklassen	Minder scherpe maximumfactuur:

Overnachting in de Chirolokalen van Wespelaar (3^{de} leerjaar)
 Zeeklassen (4e leerjaar)
 Bosklassen (5e leerjaar)
 Vredesklassen (6e leerjaar)

*
 € 170 *
 € 180 *
 € 210 *
 totaal: € 560

Omdat we als school bewust kiezen om in verschillende leerjaren openluchtklassen te organiseren, rekenen we op de deelname van alle leerlingen. Mocht de kostprijs een belemmering vormen, dan bekijken we graag samen – discreet en in onderling overleg – wat mogelijk is. Aarzel niet om contact op te nemen met de directie.

*Om de openluchtklassen volledig te kunnen bekostigen, is er – naast de minder scherpe maximumfactuur – nog extra financiering nodig. Pedagogische activiteiten zoals museumbezoeken en gidsbeurten vallen onder de scherpe maximumfactuur en worden daarin verrekend. Daarnaast zetten we ook een deel van de opbrengst van ‘Werchter’ in om deze activiteiten mogelijk te maken.

- Niet-verplicht aanbod

Middagtoezicht:	€ 0,40
Nieuwjaarsbrieven	€ 2 per brief
T-shirt (turnen) met schoollogo	€ 15
Turnzak (1x gratis)	€ 7
Als deze stuk of kwijt is, kan deze terug aankocht worden.	
Badmuts (sportoase)	€ 2

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt minimaal 3x maal per schooljaar een rekening via mail. Via Questi wordt op dat moment gecommuniceerd dat de schoolrekening via mail wordt verstuurd.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op onze schoolrekening met de juiste referentie.

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, kan je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die al gemaakt zijn bv. vervoertickets, bus, ..., nemen we op in de schoolrekening van alle leerlingen.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- 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 schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. 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.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[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](#)



3.6 Afspraken over communicatie

Een mailtje 's nachts? Nog een vraagje op Quest? Een berichtje via WhatsApp? Geen fan van een wildgroei aan kanalen? Nood aan klare afspraken?

Het vuurboomteam werkte, mede op vraag van de overheid, samen aan afspraken rond digitale communicatie, zowel voor het personeel als de communicatie voor de ouders.

We hopen met dit beleid de overvloed aan digitale communicatie te beperken en concrete afspraken hierrond te maken. Als we ons hier allemaal aan houden, krijgen we in onze vrije tijd de kans om te disconnecteren. Kortom In De Vuurboom doen we aan “netiquette”

3.6.1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we 2 officiële communicatiekanalen: Questi en mail. Questi is naast een zorg- ook het communicatieplatform om info te versturen en te ontvangen op school-, klas- en individueel niveau.



Niet alle ouders en/of personeelsleden hebben een facebook/WhatsApp en wensen hier bewust geen gebruik van te maken. We willen toch graag iedereen bereiken met belangrijke berichten. We gaan er dus van uit dat alle berichten via Questi en mail gelezen worden door iedereen.

3.6.2. Afspraken rond de berichten die verstuurd worden

Wat?	Wie?	Welk kanaal?
Schoolgerelateerde communicatie bv. nieuwsbrief, algemene info,...	directie of secretariaat	Questi
Facturen	secretariaat	Mail + melding via Questi
Klasgerelateerde berichten bv. weekoverzicht, info over uitstappen, foto's, ...	klasleerkrachten	Questi
Zorgmeldingen met meerdere betrokkenen	ZOCO's, zorgleerkrachten	Questi + mail

3.6.3. Afspraken rond het opstellen van berichten

- Voor het onderwerp wordt steeds genoteerd voor wie het bericht bedoeld is
- 'Info' wordt vermeld bij berichten die te lezen zijn.
- 'Actie' wordt vermeld bij berichten waar het de bedoeling is dat er gevolg aan gegeven wordt. Deze berichten worden meestal voorzien van een datum. Na het verlopen van deze datum, kan geen actie meer worden genomen.
- Berichten met verwachtingen (actie), zullen minstens 2 werkdagen voor datum worden gestuurd.
- Mails ter herinnering kunnen de dag ervoor of dezelfde dag nog worden gestuurd.
- Als 'Questi' gebruikt wordt om ouders last-minute op de hoogte te brengen bv. aankomst bij uitstappen, wordt dit op voorhand duidelijk gecommuniceerd.

3.6.4. Timing van het versturen van berichten



Dringende berichten worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar het secretariaat en of de directie. Klasleerkrachten hebben geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn.

De snelste manier om iemand te bereiken is door telefonisch de school te contacteren (016/608885). De secretaresse of de directie brengen de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, ...



Berichten die in het weekend verstuurd zijn, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor maandagochtend volgend op het weekend. Onder 'het weekend' verstaan we van vrijdag 15u45 tot maandag 8u15.

3.6.5. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten



Leerkrachten/directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek (8u15-15u45) geopend is. Er kan niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen, ...

Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkrachten en van ouders om de officiële communicatiekanalen te checken (zie punt 1). Er kan de 2^{de} opeenvolgende werkdag na het versturen van het bericht antwoord verwacht worden, indien dit het doel was van het bericht.

3.6.6. Gebruik van sociale media



Alles wat via sociale media tot bij de school komt, wordt niet beschouwd als officiële communicatie. Als school ambiëren we een open dialoog om tot een overleg te komen en zien we 'social media' niet als een officieel kanaal om in gesprek te gaan. Berichten, foto's, ... tijdens uitstappen worden via Questi of mail gestuurd en sfeerbeelden worden op onze website gedeeld.

3.6.7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties.



Bij ernstige noodgevallen of overmacht kan het nummer van de school worden gebeld. Dit nummer wordt meestal doorgeschakeld, indien niet kan ook een voicemail worden ingesproken.

Collega's worden niet verwacht hun telefoonnummer te delen.

3.6.8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes



Tijdens de vakantie hebben we tijd om te deconnecteren. Mails of berichten via Questi worden niet gelezen. De vakantie start om 15u45 en stopt om 8u15.

De laatste week van augustus vliegen we er na een lange zomervakantie terug in. Deze week zal er een herinnering en/of meer info worden gestuurd over de opstart van het nieuwe schooljaar. Die laatste week organiseren we ook een kijkmoment. Die datum wordt steeds aan het eind het vorige schooljaar meegegeven doorgegeven.

[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 schooltoeslag verliezen.

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 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de klasleerkracht of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. 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 staakt.

 - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
 - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
 - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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 woonwagbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

Problematische afwezigheden

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

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



[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.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Voor de bewegingslessen in de lagere school wordt het dragen van een schoolshirt verwacht. Deze shirt wordt in september aangeboden door de school. Het T-shirt kost 15 euro.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Gebruik van gsm, andere communicatiemiddelen bv. walkie talkie, MP-3, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren en blijven in de boekentas. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of defect. Op daguitstappen en openluchtklassen nemen we deze toestellen eveneens niet mee.

Vaak zijn er rages (bv. verzamelkaarten, spinners, ...). Deze worden buiten de schooluren geruild. Ze blijven op school eveneens in de boekentas.

Juwelen worden op eigen verantwoordelijkheid gedragen. Bij defect of verlies is de school niet verantwoordelijk. Het dragen van juwelen mag geen hinder zijn bij het uitvoeren van activiteiten. Tijdens de turnles worden juwelen uitgedaan.

Steps, skateboards, rolschaatsen, ... worden alleen meegebracht met 'wieltjesdag'. Deze dag hangt af van de leeftijd van de leerling. Tijdens het infomoment wordt dit aan de ouders doorgegeven. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen materiaal. De school is niet verantwoordelijk bij verlies.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Drank (geen frisdrank) wordt in een afsluitbare beker van thuis meegebracht. Deze kan zo vaak gevuld worden als nodig.

Koekjes stoppen we in een koekendoosje. Op woensdag eten wij allemaal een stuk fruit of groente. In ons gezondheidsbeleid van de school streven naar een gezonde en evenwichtige voeding voor onze kinderen. Een stukje fruit of groente is elke dag welkom en dient zeker en vast niet beperkt te blijven tot woensdag.

Brik, blik, plastic en andere verpakkingen laten we thuis of stoppen we terug in onze boekentas. We gebruiken herbruikbare doosjes en flessen. We verminderen zo onze afvalberg.

's Middags eten we in onze klassen. Onze boterhammen brengen we mee in een brooddoos geen aluminiumfolie, plastic zakje,

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in

verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

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.

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften, computers en andere materialen gratis gebruiken. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Een stevige schooltas is nodig om al het schoolgerief goed te kunnen vervoeren.

Opzettelijk meubels, schoolmateriaal of speeltuigen beschadigen, kan niet. Ouders dienen de aangerichte schade te vergoeden. Deze schade wordt verrekend op de schoolfactuur.

Schoolmateriaal wordt voorzien van de naam van het kind. Het persoonlijk materiaal van de kinderen moet eveneens getekend worden (brood- en versnaperingdoos, pennenzak, gympantoffels, turn- en zwemzak, schooltas, jas, muts, sjaal, ...). Indien toch iets is verloren gegaan kan dit worden gevonden in de gang van de kleuterschool of in de lagere school aan de kapstok bij L6.

De klassen van L1 t.e.m. L6 gaan naar de bibliotheek of krijgen een BIB-box (box met gamma aan boeken op niveau van de leerlingen). Leerkrachten houden lijsten bij van boeken die de leerlingen ontlene. Indien er bib-boeken stuk gemaakt worden of verloren gaan, krijgt de school een aanmaning tot betalen van het boek. Aangezien leerlingen zelf verantwoordelijk zijn voor het boek dat ze lenen, worden deze kosten via de schoolrekening doorgerekend.

4.3.5 *Verbod op slimme apparaten*

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.3.6 *Wapens zijn verboden*

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

[Terug naar overzicht](#)



4.4 Herstel- en sanctiebeleid

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

Leerlingen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, leerkrachten en personeel. Dit ook op weg van en naar school. Een correct en keurig taalgebruik hoort daarbij.

Goede omgangsvormen zijn een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. Onbeleefd en agressief gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zal onmiddellijk gesanctioneerd worden. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Ongepast gedrag wordt bestraft.

De school rekent daarbij op positieve ondersteuning vanwege de ouders. Ouders worden onmiddellijk geïnformeerd over dit gedrag. De problemen zijn steeds bespreekbaar op school.

Deze afspraken zijn:

Algemeen

- *Ik ben steeds tijdig op school.
- *Ik groet iedereen op een beleefde en spontane manier.
- *Wij verwachten eerlijkheid en behulpzaamheid.
- *Ik mag uitkomen voor mijn mening en doe dat op een beleefde manier.
- *Als leerling dien ik mij zowel binnen als buiten de school te gedragen:
 - ik ben tegenover de leerkrachten en ander personeel correct en beleefd;
 - op straat en in de bus gedraag ik me;
 - op school en tijdens de activiteiten wordt er steeds algemeen Nederlands gebruikt als omgangstaal.

In de klas

- *Ik zet me in.
- *Ik houd me aan de klasafspraken die samen met de klasgenoten en klasleerkracht opgesteld werden bij het begin van het schooljaar.
- *Ik ben beleefd tegen de leerkracht(en) en klasgenoten.

Op de speelplaats

- *Niemand blijft zonder toelating in de klas tijdens de speeltijd.
- *Spelen is ontspanning: ruzie maken, plagen, vechten, trekken en sleuren, ... doe ik niet.
- *Iedereen mag meespelen, ik sluit niemand uit.
- *Ik verstoor geen ander spel.
- *Ik nodig ook eens iemand uit om samen een leuk spel te spelen.
- *Ik voetbal, basketbal en volleybal enkel op de plaats waar en op het tijdstip dat het mag.
- *Ik draag zorg voor anderen en het speelgoed.
- *Zak- of knipmessen, aanstekers of gevaarlijk speelgoed wordt niet toegelaten op school.
- *Lederen ballen worden niet tijdens speeltijden gebruikt. Deze kunnen tijdens sportieve momenten binnen het klasgebeuren worden geïntegreerd bv. tijdens de LO-les of tijdens klassikale sportmomenten.
- *Ik vraag steeds toestemming als ik de speelplaats moet verlaten.
- *Ik gooi het afval in de juiste vuilnisbak.
- *Ik houd de toiletten netjes.
- *Als er op het einde van de speeltijd gebeld wordt, ga ik onmiddellijk naar de rij/klas.
- *Ik breng het geleend materiaal terug naar de speelkast wanneer dit wordt aangegeven door het belsignaal.
- *Skates, skateboards of steps mogen alleen op 'wieltdesdag' mee naar school worden gebracht.

In de gang

- *Ik let erop dat alles netjes en ordelijk blijft.
- *Ik laat niets rondslingeren.
- *Tijdens de pauzes loop ik niet door de gangen.

's Middags

- *Ik eet rustig en beleefd.
- *Ik hou de klas/de speelplaats netjes.

Bij uitstappen

- *Ik gedraag me beleefd t.o.v. derden.
- *Ik neem een lerende houding aan.

Bij vieringen

- *Neem ik een respectvolle houding aan.
- *Ik neem deel aan alle vieringen en bezinningen.

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken bv. duidelijke klas- en schoolafspraken, inzetten op de gouden weken, 'Sidekick Sam' – spreekuur, de proactieve cirkel, ...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

Aanpak en maatregelen. Bij meldingen van pestgedrag gaat de school als volgt te werk:

**De situatie in kaart brengen en in gesprek gaan*

Bij een melding of vermoeden van pestgedrag probeert het klasteam eerst een duidelijk beeld te krijgen van de situatie. De betrokken leerlingen worden gehoord, zowel het slachtoffer als de leerling die pest.

Afhankelijk van de aard en de ernst van de situatie organiseert de klasleraar een verbindend, confronterend of niet-confronterend gesprek. Dit kan plaatsvinden met de volledige klas, in een kleine groep of individueel.

**Het schoolteam informeren en gezamenlijk handelen*

De klasleraar brengt het schoolteam op de hoogte van de situatie.

- Pesten aanpakken is een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom zijn alle teamleden tijdens toezichtsmomenten en andere schoolactiviteiten extra waakzaam.
- Elk teamlid (zorgleerkracht, zorgcoördinator, kinderverzorger, toezichter en directeur) neemt verantwoordelijkheid op door te observeren, gepast te handelen en relevante informatie te melden.

De situatie wordt regelmatig geëvalueerd. Op afgesproken tijdstippen wordt nagegaan of het pestgedrag gestopt is en of verdere ondersteuning of opvolging nodig is.

**Ouders informeren*

De klasleraar brengt de ouders van alle betrokken leerlingen op de hoogte. Dit geldt zowel voor de ouders van de leerling die gepest wordt als voor de ouders van de leerling die pest.

De school streeft daarbij naar een open en constructieve samenwerking met de ouders om het welzijn van alle betrokken leerlingen te bevorderen.

**Verwachtingen naar leerlingen en ouders*

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van

leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Het gehele pestbeleid kan nagelezen worden op school.



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

Herstel

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. 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

Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

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

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

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



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:

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw
Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

Let op:

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

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

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via een aangetekende brief **gericht aan:**

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw
Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt

geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, **het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag**, 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. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.** De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je terug in (bij) de uitnodiging tot gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. **Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.** In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal:
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtencommissie

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

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

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

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

Geef duidelijk aan:

- waarover het gaat,
- wie erbij betrokken is,
- wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2 Externe commissies inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

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

[*Terug naar overzicht*](#)