

## 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!

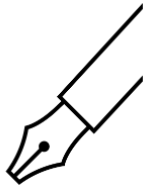
Beste leerling,

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 schoolteam VBS De Vuurboom



# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten. Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

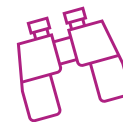
Wat mag en wat niet?

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

[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  
e-mailadres: [info@kodid.be](mailto:info@kodid.be)  
website: [www.kodid.be](http://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](http://www.vuurboom.be)) vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- 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](http://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. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)



## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Voor schooljaar 2024-2025 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](https://www.haacht.be/aanmelden_basisscholen)

In onze school is er een capaciteitsbepaling d.w.z. voor het schooljaar 2023-2024 en 2024-2025 kiezen we voor een maximale klasbezetting van 26 leerlingen per klas en in de kleuterschool per leeftijdsgroep.

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



[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. ~~Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.~~

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

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

### 1.4.4 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 en een advies van het CLB nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### Uitstappen van één schooldag:

- \* Op stap naar boer Jef - 'De blotevoetentuin' - Booischot
- \* Een rondleiding in de 'Dossinkazerne' - Mechelen
- \* Op verkenning in Wezemaal - 'de Wijngaardberg'
- \* Schoolreis van de kleuters
- \* Sportdagen
- \* ...

Info hierover wordt enkele weken voordien door de klasleerkracht doorgegeven.

### Meerdaagse uitstappen:

- \*Overnachten in de Chirolokalen van Wespelaar (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.

### 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. Indien zij dat niet kunnen voorleggen, moeten zij de les toch volgen met de andere klasgenoten.



De leerlingen (lagere school) dragen tijdens de les lichamelijke opvoeding een T-shirt met logo van de school. De leerlingen dragen gympantoffels of "echte" sportschoenen. Leerlingen die (mèt toelating) 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 'ter heide'. De zwembeurten zijn 2-wekelijks (onpare weken) gepland, telkens op maandagvoormiddag. Voor de zwemles zijn leerlingen ingedeeld in verschillende niveaugroepen, ongeacht hun leeftijd.

Leerlingen van L3 zwemmen gratis, alleen de bus wordt op de schoolfactuur aangerekend.

Wie gaat zwemmen draagt best 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 vraagt voor de veiligheid voor elke leerling een badmuts met een specifieke kleur die de zwemvaardigheid van de leerling aangeeft. Deze wordt door de school aangekocht in sportoase en doorgerekend via de schoolrekening.

### ZWEMROOSTER 2023-2024

datum	L1	L2	L3
11 september	X	X	
25 september		X	X
9 oktober	X		X
23 oktober	X	X	
6 november		X	X
20 november	X		X
4 december	X	X	
18 december		X	X
15 januari	X		X
29 januari	X	X	
26 februari		X	X



11 maart	X		X
22 april		X	X
6 mei	X		X
3 juni	X	X	
17 juni		K3	

[Terug naar overzicht](#)



## 1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, .... Het geldt eveneens tijdens activiteiten die wij als school organiseren bv. schooluitstappen, ...

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

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

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



*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 één maximaal twee sponsoractiviteiten tijdens het schooljaar. Deze organiseren we voor de ondersteuning van allerlei schoolgeboden activiteiten bv. openluchtclassen, sportdagen,... en de aankoop van materialen bv. sportmateriaal, speeltuigen,...

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

\*de eeddagen;

\*het schoolfeest;

\* ...

De sponsors van de ouderraad nemen we elke maand mee op in onze nieuwsbrief. Bijkomend steunen de talrijke vrijwilligers, die elk jaar op 'Werchter' helpen, onze school ook. Deze steun gebruiken we voor de algemene werking van de school bv. klasmateriaal, ...

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

De school bouwt een zorgaanbod uit voor kinderen met specifieke opvoedings- en leerbehoeften. Zo streven wij ernaar de eigenheid van elk kind een plaats te geven. Om tegemoet te komen aan de noden van elk kind, omringen we hen met een **brede zorg**. De rode draad binnen deze brede zorg is **het handelingsgericht** werken.

Belangrijke partners bij het realiseren van deze brede zorg zijn: de klastitularis, de zorgleraar, de zorgcoördinator en de directie. De brede zorg op onze school kunnen we opdelen in verschillende fases waarin de verschillende partners allen een rol spelen. Wij spreken over: **eerste lijnszorg**, **tweede lijnszorg en speciale zorg**.

Op die manier zorgt men ervoor alle kinderen 'gelijke kansen' te geven op een kwaliteitsvol onderwijstraject.

#### Eerste lijnszorg

De algemene zorg uit zich in het '**zorgbreed**' werken binnen de klas. We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders en uniek. Ieder kind heeft zijn vragen. We starten vanuit de visie dat elke leraar "een zorgleraar" is. Om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de onderwijsnoden van al onze leerlingen, gaan we als volgt te werk. De verantwoordelijkheid speelt zich af **op niveau van de klas**. Hier is de klastitularis de centrale figuur. Hij/Zij heeft de leerlingen onder zijn/haar hoede. Hij/Zij is dan ook de spil van het zorggebeuren.

De klastitularis haalt zijn/haar informatie uit gerichte observatie en evaluatie. Hierbij hebben we zowel aandacht voor de leerinhoudelijke als voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind. De klastitularis draagt hier de volledige verantwoordelijkheid voor het stellen van handelingen voor leerlingen met tekorten of behoeften. De leraar moet ook instaan voor het opstarten van een aantal remediërende activiteiten.

In de **kleuterschool** staan **observaties** voorop, maar ook daar worden de doelen systematisch geëvalueerd. Dit zal veelal spelenderwijs gebeuren.

In de **lagere school** kennen we de **klassieke toetsen** waarop kinderen geëvalueerd worden. Daarnaast worden 2 maal per jaar **genormeerde toetsen** afgenomen om kinderen met ontwikkelings- en leerachterstanden en/of -voorsprongen zo vroeg mogelijk op te sporen. Deze toetsen betreffen de leerstofgebieden spelling, wiskunde en lezen.

Al deze gegevens van observaties en toetsen worden bijgehouden in een **leerlingvolgsysteem** (QUESTI). Zo wordt een goede doorstroming van informatie gegarandeerd zodat elk kind van bij het begin het schooljaar krijgt wat hij of zij nodig heeft.

Op het einde van het schooljaar vinden telkens overgangsgesprekken plaats. Op deze manier wordt informatie aan de nieuwe leraar verstrekt of worden bepaalde zaken toelicht. Zo stemmen we de **aanpak optimaal af op de noden van het kind**. We trachten al onze kinderen zoveel mogelijk op te vangen binnen de klassikale setting waar “differentiatie” en “klassikale interactie” samen “school” maken. We zorgen voor een positief klasklimaat waar kinderen zich goed en veilig voelen. Dit is de basis om goed te kunnen leren.

We werken op school zowel **preventief als remediërend**. Dit veronderstelt duidelijke afspraken binnen het team die vastgelegd zijn in ons schoolwerkplan.

We kiezen er bewust voor een **aantal lestijden** op te nemen in de **eerste lijnszorg**. Op deze manier geven we de klastitularis de nodige ruimte om de kinderen zo goed mogelijk op te vangen en te sturen. Terwijl een zorgleraar of de klasleerkracht de klas overneemt kan de zorgleraar of klastitularis zorg bieden aan kinderen die een bepaald onderdeel nog niet zo goed begrepen hebben, afwezig waren wegens omstandigheden,... Zo kunnen kleine problemen snel verholpen worden. Het aantal lestijden dat we hieraan spenderen, hangen af van het aantal lestijden en van de noden die er zijn. Deze wisselen van jaar tot jaar en van klas tot klas.

In het 6e leerjaar moeten de leerlingen een keuze maken welke richting ze uitwillen in het secundair onderwijs. Ook hierin gaan we samen op stap om deze keuze gemakkelijker te maken. Daarnaast is **“leren leren”** een belangrijk agendapunt in elke klas. Kinderen moeten leren hoe ze moeten studeren en hierin worden ze begeleid door de leraren.

Tot slot vinden we het **kindcontact** erg belangrijk. We proberen zoveel mogelijk te communiceren **“met”** onze leerlingen en ons niet te beperken tot spreken **“over”** leerlingen.

#### Tweede lijnszorg

Soms stellen we vast dat de zorg binnen de klas toch niet voldoende blijkt te zijn om bepaalde moeilijkheden op te vangen. De klastitularis kan dan beroep doen op het zorgteam van de school. De zorgleraar, de zorgcoördinator, de directie en het CLB kunnen dan de klastitularis ondersteunen. Het probleem wordt geanalyseerd op een multidisciplinair overleg (MDO). We bekijken dan welke hulp we het best kunnen bieden aan deze leerling.

Indien nodig trachten we aanvullende informatie te bekomen door observaties, een testing en door overleg met de ouders. Want ... eerlijkheid staat bovenaan ons lijstje.

We informeren ouders respectvol en op een eerlijke manier over de leervorderingen van hun kind en over de mogelijkheden die onze school kan bieden. We gaan **samen** op weg voor de beste begeleiding van elk kind. Vanuit deze analyse wordt er opnieuw gezocht naar een onderwijsaanbod dat inspeelt op de noden van het kind.

STI(mulerende)CO(mpenserende)R(emediërende)DI(spenserende))-maatregelen zijn soms nodig. Deze worden samen met alle partijen geformuleerd en aan het begin van elk nieuw schooljaar terug overlopen en bijgestuurd waar nodig. We bekijken welke ondersteuning de zorgleraar hierin kan bieden.

We trachten de kinderen die in aanmerking komen voor deze extra zorg zodanig te begeleiden dat ze goed kunnen blijven volgen in de klas. Door probleempjes snel en gericht aan te pakken kunnen die op relatief korte tijd worden verholpen.

De zorgleraar werkt mee in de klas. Dit kan individueel met een kind zijn of met kleine groepjes van leerlingen. Zo kan er goed worden ingespeeld op de individuele noden en is er voldoende ruimte om vragen te stellen,... Binnen de zorg wordt gewerkt met remediëringmaterialen of er wordt met de klasleerkracht afgesproken een bepaald leerstofonderdeel nog eens opnieuw aan te bieden aan een kleine groep leerlingen.

Soms gebeurt het dat het curriculum voor bepaalde kinderen te zwaar is. Dan wordt er in overleg met ouders en leerling een plan opgesteld voor **curriculumdifferentiatie**. Dit houdt in dat we voor de leerling afstappen van het bereiken van eindtermen, maar dat we de leerling voorbereiden op een instap in een 1B-klas na het 5e of het 6e leerjaar.

Onze zorgcoördinator volgt gemaakte afspraken mee op en overlegt op regelmatige basis met de (zorg)leraar om de aanpak bij te sturen. Ze ondersteunt de (zorg)leraar in hun taak en werkt samen met hen materialen uit die kaderen binnen "zorg". Met expertise binnen het gebied van de leerproblemen is dit een meerwaarde voor de school. Daarnaast coördineert zij de oudercontacten en verzorgt contacten met externen (logopedisten, andere scholen, ...).

Het begeleiden van kinderen met socio-emotionele problemen behoort eveneens tot haar takenpakket. Meestal is dit voor een korte periode. Wanneer de problemen langer aanslepen, wordt in overleg met ouders, klastitularis en CLB naar andere oplossingen gezocht.

Info over het CLB: <https://www.vrijclb.be/keerbergen>

### Specifieke zorg

Soms stoten we op 'bijzondere zorgvragen', die we als school niet alleen kunnen beantwoorden. Hiervoor werken we samen met externe instanties zoals het CLB, de school voor buitengewoon onderwijs binnen onze scholengemeenschap en gespecialiseerde therapeuten (logopedisten, kinesisten, psychologen,...).

Het onderwijsprobleem kan van die aard zijn dat het tijdens het lesgeven niet of moeilijk behandeld kan worden. Een tijdelijk opnemen in een ander kader dringt zich op. Men spreekt van een specifieke aanpak voor een specifiek probleem. Men stelt een handelingsplan op waarbij de handelingen die buiten het klasverband verricht worden, nauw aansluiten bij hetgeen er in de klas gebeurt. Samen trachten we deze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun individuele leerproces. We vinden de communicatie met ouders en externe instanties daarom ook erg belangrijk.

Wanneer er **diagnoses gesteld** worden, spreken we samen met de externen en ouders af om hulpmiddelen op te lijsten zodat het kind op zijn tempo en vanuit zijn mogelijkheden vorderingen blijft maken. Dit is een taak voor onze zorgcoördinator.

Als de school vindt dat ze voor de specifieke zorg voor je kind ondersteuning van buiten de school nodig heeft, dan kan ze beroep doen op het '**leersteuncentrum**'.

Er is dan al een hele weg afgelegd. De school heeft in dit geval al samengewerkt met het CLB en de ouders (en uw kind zelf) om te achterhalen wat uw kind precies nodig heeft. Het CLB start in zo'n geval een traject op waarbij het de onderwijsbehoeften onderzoekt. Indien nodig schrijft het CLB op het einde van dit traject een (gemotiveerd) verslag uit. Dit geeft toegang tot het leersteuncentrum en geeft je kind recht op extra zorg. Indien het gelopen traject niet leidt tot een (gemotiveerd) verslag, kan bekeken worden of het leersteuncentrum de zorgvraag eventueel toch op kan nemen als extra ondersteuning noodzakelijk is.

De school vraagt ondersteuning aan het **zorgloket** van het 'Leersteuncentrum Noord-Brabant' op basis van het (gemotiveerd) verslag of de zorgvraag. Het zorgloket wordt bemand door deskundigen uit het gewoon en buitengewoon onderwijs, het CLB en de pedagogische begeleiding. Het zorgloket beslist of er effectief leersteun wordt ingezet en, zo ja, welke specifieke ondersteuner voor welk volume en welke tijdsduur voor die leersteun instaat. Dit opvolgen is een taak van onze zorgcoördinator.

### Samenwerking met ouders

We willen ouders zoveel mogelijk betrekken bij het onderwijsleerproces van hun kind en dit liefst van bij het begin. We zien ouders als een onmisbare schakel om het onderwijs-leerproces zo goed mogelijk te laten verlopen. Ouders kennen immers hun kind het best en beschikken vaak over belangrijke informatie die wij nodig hebben om ons onderwijsaanbod zo goed mogelijk af te stemmen. Daarom hechten we een enorm belang aan de communicatie met en de betrokkenheid van ouders. Het is de rode draad binnen onze school.

De school verbindt zich ertoe gemaakte afspraken tijdens een zorgoverleg ook met de ouders te bespreken zodat ze weten welke extra hulp er geboden wordt aan hun kind. Daarnaast willen we ouders ondersteunen in het moeilijke aanvaardingsproces bij leerstoornissen of andere. Ieder kind heeft het recht om aanvaard te worden in zijn volledige eigenheid.

### Onze draagkracht

Onze leraren en het zorgteam zetten hun beste beentje voor. Toch is het ook voor hen niet altijd mogelijk om voldoende tegemoet te komen aan de onderwijsnoden van een leerling. Het is vanuit deze optiek dat we als school onze draagkracht willen bepalen. Hierbij willen we zowel aandacht schenken aan de zorg voor onze leerlingen, als aan de zorg voor de leden van ons schoolteam.

Soms zal onze school na het lopen van een traject, een leerling doorverwijzen wanneer we van overtuigd zijn dat onze draagkracht onvoldoende is om tegemoet te komen aan de onderwijsnoden van deze leerling. Dit gebeurt steeds in overleg met een neutrale partner, in dit geval het CLB. Het is hun taak om zo objectief mogelijk te bepalen of de draagkracht van de school inderdaad overschreden is en de leerling een andere vorm van onderwijs nodig heeft.

Hierbij stellen we de volgende vragen:

Voelt het kind zich goed binnen de school?

Blijft het kind zich goed ontwikkelen en maakt het leerwinst?

Blijft de klassituatie werkbaar?

Hoe gaat het met het welbevinden van de leraar?

Kan de veiligheid gegarandeerd blijven?

Zijn alle haalbare middelen (ook externen) ingezet?

Wij rekenen hierbij op **het begrip van de ouders**.

### Samengevat

Onderwijs en opvoeding is een werk van vele handen. Samen staan we sterk en kunnen we meer dan alleen!



Onze school wordt gedragen door het hele team. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering. We staan hier echter niet alleen in. We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

Onze zorg voor zorg wordt gedeeld met verscheidene betrokkenen, wiens aandeel we één voor één waarderen:

\*In de eerste plaats de **ouders**, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.

\*De **leerlingen** die ons kritisch naar onszelf doen kijken en die ons ook veel waardevolle informatie kunnen verschaffen.

\*De waardevolle overlegmomenten in kader van **zorg binnen onze scholengemeenschap**.

\*De **externe begeleiders** die ons ondersteunen, vormen en helpen ons bij onze professionalisering.

\*Het **schoolbestuur**, dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.

\*De **lokale gemeenschap** waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.



### 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.



## Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

- Het heen-en weermapje (kleuterschool)

Dagelijks krijgen de kleuters een heen- en weermapje mee. Hierin kunnen ouders en leerkracht boodschappen meegeven. Dit alles kan ook via mail verlopen. Het mailadres van de juf/meester wordt in het begin van het schooljaar doorgegeven. Mailadressen kan je ook op de website van de school vinden. De leerkrachten zijn voor en na de lessen, indien nodig, steeds bereid om met de ouders in overleg te gaan.

- De agenda (lagere school)

De agenda en/of weekoverzicht is een communicatiemiddel tussen ouders 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. De leerkrachten zijn voor en na de lessen, indien nodig, steeds bereid om met de ouders in overleg te gaan. Onze leerkrachten van de lagere school zijn ook steeds via mail bereikbaar. Het mailadres van de leerkracht wordt tijdens de infoavond meegegeven. Mailadressen kan je ook op de website van de school vinden.

**Hou er rekening mee dat mails niet dezelfde dag worden gelezen. Voor dringende communicatie wordt telefonisch of fysiek contact opgenomen. Zie 3.6 afspraken i.v.m. communicatie.**

[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.

### 2.2.2 Rapporteren

Net voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport. Op het rapport zijn niet alleen velden (vakken) en domeinen (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. Naast de permanente evaluatie nemen leerlingen van L4 en L6 nemen op het einde van het schooljaar deel aan de genormeerde testen (IDP).

Dit schooljaar zullen in het 4<sup>de</sup> leerjaar voor het eerst de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands worden afgenomen. Dit ter vervanging van de IDP's. **Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands.**

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 en IDP's als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen en IDP's kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

~~Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.~~ Wanneer we het getuigschrift uitreiken, 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](#).

[Terug naar overzicht](#)



## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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.

Vestiging Keerbergen  
Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen  
015 50 93 20  
[Info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be](mailto:Info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be)

15

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:  
[Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk .](#)

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. Deze samenwerkingsafspraken kunnen op onze school worden geraadpleegd.

### Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

### **Het CLB:**

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
  - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
  - Toezicht op vaccinaties
  - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
  - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties



- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### Leerlinggegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet vier verplichte contactmomenten en twee vaccinatiemomenten:

1 <sup>e</sup> kleuter 3-4 jaar	1 <sup>e</sup> leerjaar 6-7 jaar	4 <sup>e</sup> leerjaar 9-10 jaar	5 <sup>e</sup> leerjaar vaccinatie	6 <sup>e</sup> leerjaar 11-12 jaar
op CLB (met ouders)	op school	op school	op school	op het CLB

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 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 vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella
- Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.
- De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- We specificëren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

### **Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig**

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

*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 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 u via de school ontvangt.

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

- 3<sup>de</sup> kleuterklas: overstap naar lagere school:
  - Infoavond voor ouders rond ‘kleuters in ontwikkeling’
- 6<sup>de</sup> 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

### **Extra informatie over het CLB:**

- Algemene folder ‘Vrij CLB Brabant Oost’ en flyer ‘CLB helpt...’ kan u op de CLB-website terugvinden ([www.vrijclb.be/vrijclbbrabantooost](http://www.vrijclb.be/vrijclbbrabantooost)), op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Keerbergen.
- Op [CLBchat.be](http://CLBchat.be) ben je als leerling en ouder welkom met al je (anonieme) vragen of verhalen. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

#### 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 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon 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.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;**
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten

niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### 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.

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.

Bij een ernstig ongeval maakt één (of meerdere) van de 6 opgeleide hulpverleners de eerste inschatting over het al dan niet contacteren van de ziekenwagen. Ouders worden onmiddellijk verwittigd.

### 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 wel de kortste of veiligste weg nemen en 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 niét heeft terugbetaald.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

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

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Dit document kan op onze website bij 'belangrijke documenten' gedownload worden.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen bv. diabetes, ernstige allergie,. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 Broekx 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het [leersteuncentrum](#)).

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

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

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](mailto: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. De nieuwe school kan dit **GC-verslag of IAC-verslag\*** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-verslag\*** geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

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.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 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.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

september	infoavond
oktober	1 <sup>ste</sup> leerjaar
december	alle klassen
februari/maart	alle klassen
april/mei	6 <sup>de</sup> leerjaar (BASO-fiche - overstap secundair)
juni	op vraag van leerkracht en/of ouder

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt, kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, onze zorgcoördinator of de directie.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact of overleg. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie 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 kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich in de kleuterschool bij de klasjuf. In de lagere school bellen ze aan de rode deur. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een half uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) of kwartier (op woensdag) na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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



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

### 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 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.

### 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 het documentenplatform 'Questi'. Beide ouders krijgen via een mail de mogelijkheid tot activatie.

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. Samen sterk!

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.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

	Richtprijs
<b>Schooluitstappen: ééndaags of deel van een dag + zwemmen,...</b>	
Peuters	€ 55
1e kleuterklas	€ 55
2e kleuterklas	€ 55
3e kleuterklas	€ 55
Lager onderwijs	€ 105
<b>Andere activiteiten en openluchtklassen</b>	
Overnachting in de Chirolokalen van Wespelaar (3 <sup>de</sup> leerjaar)	/
Zeeklassen (4e leerjaar)	€ 155
Bosklassen (5e leerjaar)	€ 165
Vredesklassen (6e leerjaar)	€ 200
	<b>totaal: €520</b>
<p>Aangezien we er als school voor kiezen in de verschillende leerjaren openluchtklassen te organiseren, verwachten we dat alle kinderen deelnemen. Indien het voor ouders budgettair moeilijk is, kan daar in alle discretie en in onderling overleg naar een oplossing gezocht worden. Gelieve contact op te nemen met directie.</p> <p>Om deze openluchtklassen optimaal te kunnen organiseren hebben we naast deze maximumfactuur extra budget nodig. Elk jaar organiseren we 1 of 2, afhankelijk van de opbrengst, activiteit(en) om deze uitstappen te kunnen financieren.</p>	

- **Niet-verplicht aanbod**

<b>Middagtoezicht:</b>	<b>€ 0,40</b>
<b>Warme maaltijd:</b> Elke portie bevat een hoofdmaaltijd en dessert. Het overzicht van de aangeboden maaltijden staat maandelijks op de website. Gelieve het formulier te downloaden, in te vullen en voor de afgesproken datum met je zoon/dochter mee te geven. Indien er, omwille van omstandigheden, maaltijden geannuleerd moeten worden, vragen we ons ten laatste de dag voordien op de hoogte te brengen via een mailtje naar <a href="mailto:secretariaat@vuurboom.be">secretariaat@vuurboom.be</a> of telefonisch. Indien dit niet gebeurt, dienen we die maaltijd te factureren. We vragen eveneens om extra maaltijden ten laatste een week op voorhand te bestellen.	€ 4,5 per portie, zonder soep (kleuterschool) € 4,7 per portie (lagere school)
<b>Tijdschriften:</b>	
Doremini	€ 36 per jaar
Doremix	€ 36 per jaar
Doremi	€ 36 per jaar
Zonnekind	€ 39 per jaar
Zonnestraal	€ 39 per jaar
Zonneland	€ 39 per jaar
Boektoppers	€ 20 per jaar
National Geografic basic	€ 37 per jaar
National Geografic extra	€ 47 per jaar
Junior Plus	€ 46,95 per jaar
Kerstboek kleuters	€ 7
Kerstboek lager	€ 7
Paasboek kleuters	€ 7
Paasboek lager	€ 7
Vakantieboek kleuters	€ 7
Vakantieboek lager	€ 7
<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	<b>€ 1,5 per brief</b>
<b>T-shirt (turnen) met nieuw schoollogo</b>	<b>€ 15</b>
<b>Turnzak (1x gratis). Elke klas heeft een specifieke kleur.</b> Als deze stuk of kwijt is, kan deze in de klaskleur terug aankocht worden.	€ 5

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt minimaal 3x maal per schooljaar een rekening via mail. Via Questi wordt op dat moment ook 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, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit, omwille van omstandigheden, geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

[Terug naar overzicht](#)



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De 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.

Meer info over de ouderraad: <http://ouderraadwakkerzeel.be>

[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 Questi? 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 deconnecteren. Kortom .... In De Vuurboom doen we aan “netiquette”

#### 3.6.1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we 2 officiële communicatiekanalen: mail en Questi. Questi is naast een zorg- ook een 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

Wie doet wat?

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	Mail

#### 3.6.3. Afspraken rond het opstellen van berichten

- Voor het onderwerp wordt steeds genoteerd voor wie het bericht bedoeld is: bv. aan de ouders van L1
- '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



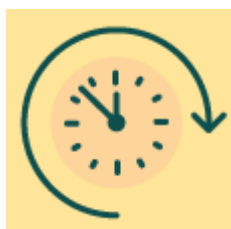
Dringende berichten worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar het secretariaat en of de directie. Klasleerkrachten hebben geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn.

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<sup>de</sup> 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 disconnecteren. 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 reeds aan het eind het schooljaar doorgegeven.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 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 staft.

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

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen
- het rouwen bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies



- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (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.

In onze school wordt, indien onze leerlingen erom vragen, een leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van L3, L4, L5 en L6 kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



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, MP-3, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren en blijven in de boekentas. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect. Op daguitstappen en openluchtclasses nemen we deze toestellen niet mee.

Vaak zijn er ook heel wat rages (bv. verzamelkaarten). 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.

Steps, skateboards, rolschaatsen,... worden alleen meegebracht met 'wieltdesdag'. 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 goente 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 mondmasker 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.

Het schoolmateriaal wordt voorzien van de naam van het kind. Het persoonlijk materiaal van de kinderen moet eveneens getekend worden (brood- en versnaperingdoos, pennenzak, gymantoffels, 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 doorgerekend.

[Terug naar overzicht](#)



## **4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid**

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

### *4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten*

#### *4.4.1.1 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. Voor alle leerlingen gelden afspraken (klas, speelplaats, ...) die werden vastgelegd in samenspraak met de leerkrachten en de leerlingenraad. Er wordt dan ook aan de kinderen gevraagd om zich aan de gemaakte afspraken te houden.

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 zoals gevraagd;
  - 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 verstoort 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, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed wordt niet toegelaten op school.
- \*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 speelkoffer wanneer dit wordt gevraagd.
- \*Skates of een skateboard mogen alleen op 'wieltjesdag' 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.

#### **Bij vieringen**

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

#### **4.4.1.2 Afspraken rond pesten**

##### Wat doen we preventief?

A. Het is niet mogelijk om in je eentje het pesten te stoppen of te voorkomen. Daarom vragen we aan iedereen om de klas- en schoolafspraken na te leven. In het begin van het schooljaar bespreken we met de leerlingen onze klas- en schoolafspraken. We zorgen doorheen het schooljaar voor een warm en veilig klasklimaat.

B. Elke leraar heeft bij het begin van het schooljaar met de kinderen een kringgesprek over verdraagzaamheid en pestgedrag. Ze bespreken samen wat verdraagzaamheid en pesten zijn. De

meester of de juf laat duidelijk voelen welk gedrag gewenst is en welk gedrag op onze school niet thuishoort. Hij/zij geeft aan de nodige maatregelen te nemen. Tijdens het gesprek maken we duidelijk dat kinderen altijd bij de leraar terecht kunnen met hun problemen. Hulp vragen is zeker niet hetzelfde als klikken. Alle kinderen zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen kunnen dit door onopgemerkt een briefje op de lessenaar te leggen. Toch prefereren we de mondelinge communicatie omdat het probleem door vraagstelling meteen veel beter in kaart kan gebracht worden.

Doorheen het schooljaar worden deze zaken voortdurend herhaald. Collega's laten duidelijk weten dat pesten niet hoort.

C. In onze godsdienstmethode 'sterren aan de hemel' werken we rond 'geweldloze communicatie'. Via deze weg proberen we de kinderen weerbaar te maken. In het eerste en tweede leerjaar wordt er rond gevoelens gewerkt, dit is een opstap naar het schema van 'giraf en jakhals', dat in het 3<sup>de</sup> leerjaar wordt aangeleerd om tussen de leerlingen zelf ruzies op te lossen. Dit schema hangt op de speelplaats van de lagere school.

D. Op schoolniveau proberen we problemen te detecteren via: 'Sidekick Sam'. Alle leerlingen krijgen de mogelijkheid een voorgedrukt of zelfgemaakt briefje met een zorgvraag in de daarvoor bestemde brievenbus te stoppen. Hierop vermelden ze hun naam en de juf/meester van het zorgteam waar ze een gesprekje mee willen doen. Elke maandag zit het zorgteam samen om deze zorgvragen door te nemen en om deze gesprekjes in te plannen. De collega's van het zorgteam lichten de klasleerkrachten over dit gesprek in. Ze gaan samen op zoek naar volgende stappen. Slechts in heel uitzonderlijke gevallen wordt dit alleen op schoolniveau opgenomen.

E. Wanneer onze leraren voelen dat er spanning is in de klas, neemt het zorgteam het initiatief om een sociogram af te nemen in de klas. Op die manier krijgen we een beeld van de klasgroep. Dit kan ons helpen om tijdig in te grijpen of volgende stappen te nemen.

#### Wat als er toch gepest wordt?

A. Bij melding of vermoeden van pestgedrag zal het klasteam (leerkracht en co-teacher) in eerste instantie proberen een goed beeld te krijgen van de situatie. Daarna zal de leraar de kinderen bij zich roepen om dit uit te praten. Dit kan klassikaal, in kleine groep of individueel. Dit hangt af van de situatie.

B. De klasleraar brengt de collega's op de hoogte. Zo kunnen zij tijdens het toezicht extra waakzaam zijn. De klasleraar zal elke dag eventjes kort de betrokken leerlingen bij zich roepen om bij te sturen.

C. De leraar zal ook de ouders op de hoogte brengen. Dit zowel van het kind dat pest als van het kind dat gepest wordt.

D. Indien de school niet op de hoogte is, vragen wij de ouders uitdrukkelijk om de school te verwittigen!

E. In onze school worden de zorgcoördinator en de directeur betrokken als leraren een tweede opinie willen, wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leraar of wanneer het pestprobleem niet op klasniveau kan opgelost worden. Deze collega's zullen gesprekken met beide partijen aangaan. No-blame methode wordt, indien nodig, opgestart.

Voor ouders zijn deze personen ook een aanspreekpunt in de school bij pestgedrag.

F. Bij ernstig pestgedrag vragen wij hulp van het CLB.

Een consequente evaluatie op regelmatige basis: Op geregelde tijdstippen wordt nagegaan of er zich pestgedrag voordoet. Indien zich een geval voordeed wordt gevraagd aan het slachtoffer of hij/zij effectief niet meer gepest wordt/is.



## 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

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

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 als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

**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 **als** onontvankelijk moeten **verklaren**. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

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

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



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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([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](https://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](#)