

Welkom op de Leonardusschool!



Beste ouder,

Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen! Onze school wil een plek zijn waar uw kind zich veilig, gewaardeerd en uitgedaagd voelt om te groeien en te leren. Samen met u willen we ons inzetten voor een optimale en volledige ontwikkeling van uw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school!

Laten we samen stappen zetten om te leren en te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om je zorgzaam te leren omgaan met jezelf en met anderen, om de kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes te ontwikkelen die je nodig hebt om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de wereld die jou omringt. Laten we die wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

In deze brochure ontdekt u ons schoolreglement.



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op onze school.
Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw 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, brengen we u op de hoogte en vragen we u om opnieuw uw akkoord te geven.

We willen u vriendelijk vragen om dit document met aandacht te lezen en te bewaren.

U kan het schoolreglement ook via onze website raadplegen.

Heeft u bezorgdheden, twijfels of problemen? Aarzel dan niet om contact op te nemen.

Wij gaan graag met u in gesprek!

directie@leonardusschool.be

03/313.03.20

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

Exoneratieclausule

Wat mag u van ons verwachten?

Hoe begeleiden we uw kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van u als ouder?

Engagementsverklaring
tussen u en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van uw kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Fout! Verwijzingsbron niet
gevonden.

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

ONZE VISIE

WIE ZIJN WIJ?

DE LEONARDUSSCHOOL = een eigentijdse katholieke BASISCHOOL

Dit wil zeggen dat we zowel over een kleuterschool als over een lagere school beschikken waarin we - met een **dynamisch team** en **moderne middelen**- kinderen een **warmer christelijke opvoeding** en **kwaliteitsvol onderwijs** willen bieden.

DE LEONARDUSSCHOOL = een WARME school

Op de Leonardusschool is iedereen welkom!

We zetten in op een **toffe, veilige sfeer** waarin kinderen en leerkrachten op een **warmer, zorgzamer** en **respectvolle manier** met elkaar omgaan. Zo willen we bereiken dat kinderen zichzelf kunnen zijn, zich goed voelen en met **plezier** naar school komen!

DE LEONARDUSSCHOOL = een ZORGZAME school

Op onze school **geloven** we onvoorwaardelijk in het leervermogen en de **talenten** van ieder kind. We **aanvaarden** en **koesteren** het feit dat **elk kind uniek** is en ook op een unieke wijze leert en ontwikkelt. Daarom hanteren we een **zorgbrede aanpak** waarbij er rekening wordt gehouden met de verschillen tussen kinderen, zonder daarbij echter de algemene onderwijskwaliteit uit het oog te verliezen!

DE LEONARDUSSCHOOL = KWALITEITSVOL onderwijs

Op onze school willen we ieder kind **maximale groeikansen** bieden. Onze leerkrachten geven daarom elke dag het beste van zichzelf om een **rijke en uitdagende leeromgeving** te creëren waarin we **ambitieuze leerdoelen** vooropstellen en kinderen uitnodigen om te spelen, te leren en hun grenzen te verleggen. We zetten in op een **brede vorming** met aandacht voor de **leervakken**, maar ook met veel ruimte voor **sport, kunst, cultuur en zingeving**. Zo willen we alle kinderen kansen geven om hun talenten te ontdekken en optimaal te ontwikkelen!

Op deze school

Mag je jezelf zijn: Iedereen is welkom!

Lachen we veel en maken plezier. Horen we **samen**.

Vinden we het oké dat iedereen anders is.

Zijn we **verdraagzaam** en stellen we vriendschap voorop.

Mag je proberen en fouten maken. Zeggen we sorry en vergeven we elkaar.

Ben je **veilig**. Pijn doen mag nooit!

(Ook niet met woorden.) Zegt iemand STOP, dan houden we op.

Gaan we **zorgzaam** om met anderen, met de natuur met materialen.

Zijn we lief en helpen we elkaar. **Maken we geen dingen stuk.**

Vinden we respect heel belangrijk!

Aanvaarden we gezag. Zijn we **beleefd**. Luisteren we naar elkaar.

Houden we ons aan regels en afspraken. **Zijn we eerlijk.**

Oefenen en gebruiken we onze Breinkrachten

om te groeien in zelfsturing en **verantwoordelijkheid**.

Durven we **geloven** ook in christelijke waarden.



ONS OPVOEDINGSPROJECT

WAT STELLEN WIJ VOOROP?



Onze school behoort tot de [vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar](#). Onze visie en werking is dan ook gesteund op de **6 opvoedingspijlers** die OZCS in haar opvoedingsproject naar voren schuift. Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter het opvoedingsproject van onze school staan en het mee dragen.

Hieronder vindt u een korte beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. De integrale versie kan u raadplegen op de website van onze onderwijsgroep: <https://www.ozcsvorselaar.be/opvoedingsproject>

Onze opvoeding

- is **GERICHT OP HET LEVEN**



Kinderen en jongeren zijn kleine zinzoekers die uitkijken naar mensen die hen de weg naar het goede leven tonen. De **wegwijzers naar het geluk** staan immers in alle richtingen. Daarom mogen we als opvoeders niet twijfelen om hen als innerlijk kompas de **WAARDEN** waarin we zelf geloven aan te reiken en consequent voor te leven. Waarden zoals **veiligheid, respect, solidariteit en zorgzaamheid**, zin voor waarheid en verantwoordelijkheidsbesef, **verdraagzaamheid**, vrede en gerechtigheid.

- streeft naar een **TOTALE PERSOONSVORMING**



We streven in onze scholen met veel overtuiging naar zowel een hoog leerpeil als naar een brede vorming. Elk kind heeft immers talenten van het **HOOFD**, het **HART** en de **HANDEN**. Het is een boeiende opdracht om als opvoeders bij elk kind die talenten te ontdekken en te ontwikkelen.

- getuigt van een **VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN**



Op onze scholen zijn alle kinderen welkom, zonder onderscheid van rang, stand, kleur, religie of afkomst. We streven ernaar om alle kinderen gelijke kansen en kwaliteitsvol onderwijs te bieden. We doen dit “met een voorkeurlijke voor de zwaksten”. Dit betekent dat we als school **bijzondere aandacht en zorg besteden aan leerlingen die om één of andere reden kwetsbaar zijn en het moeilijk hebben**.

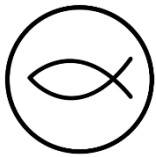
Dit kan gaan om kinderen met leerproblemen, sociale uitdagingen, een moeilijke thuissituatie of andere vormen van kwetsbaarheid. Concreet houdt dit in dat we als school een **warme, inclusieve omgeving** wil creëren waarin elk kind zich gezien, gewaardeerd en gesteund voelt, **met extra inzet voor wie dat het meest nodig heeft**.

- steunt op een **PERSOONSBEOORDERENDE RELATIE**



We willen bereiken dat kinderen op een warme en communicatieve wijze in relatie kunnen treden met zowel zichzelf als met anderen. Als opvoeders willen we dit voorleven. Onze leerlingen kunnen steeds rekenen op onze **warme nabijheid**: we dragen zorg voor hen, we bemoedigen, we stellen grenzen, we geven steeds nieuwe kansen, we respecteren hen, we vertrouwen hen... We dagen hen uit om te groeien tot fijne jonge mensen.

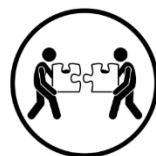
- draagt zorg voor een **EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING**



Wij gebruiken in onze opvoeding de **figuur van Jezus en verhalen uit de Bijbel als inspiratie en wegwijzer**. Door zelf christelijke waarden voor te leven, door met kinderen in gesprek te gaan over ervaringen in het leven en door hen kennis te laten maken met elementen uit de katholieke geloofstraditie willen we kinderen tonen wat het kan betekenen om vanuit een christelijk gelovig perspectief te leven, te denken, te doen en te zijn. Geen starre leer, maar **een eigentijdse uitnodiging tot geloof als levensweg**.

De kennismaking met de figuur van Jezus en de katholieke geloofstraditie gebeurt echter steeds **in alle vrijheid**. Het uitgangspunt is nooit dat onze kinderen noodzakelijkerwijze katholiek gelovig zijn of worden. Wel willen we bereiken dat kinderen het aandurven om **open te staan voor een diepere dimensie in het leven**. We willen hen taal aanreiken om **in gesprek te gaan rond levensvragen en zingeving** en hen uitnodigen om **zich bewust te worden** van hoe ze zelf in het leven staan en hoe ze naar zichzelf en naar de wereld kijken. Zo willen we hen helpen om te **groeien op levensbeschouwelijk, religieus en/of godsdienstig vlak**.

- haalt kracht uit een **GOEDE SAMENWERKING**



We proberen als opvoeders een toonbeeld te zijn van zuster- en broederschap. In plaats van de klemtoon te leggen op verschillen, zullen we zoeken naar wat ons verbindt en kiezen voor **samenwerking en dialoog**. Binnen deze samenwerking beschouwen we u, ouders, als belangrijke partners en medespelers. We nodigen u uit om mee school te maken en, samen met ons, mee te stappen in de opvoeding van uw kind.

[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, zonder onderscheid van achtergrond, godsdienst of religie. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u en uw kind uit om op zoek te gaan naar wat leren en leven voor u kan betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u als ouder zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw 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 u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. **Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en respectvol aanwezig is tijdens vieringen op school en/of in de kerk.**

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) kan u nalezen op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Portret van onze school

ONZE SCHOOL

Onze school is een basisschool die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs.



VBS Leonardus
Dorpsstraat 12
2960 Sint-Lenaarts



GIMME



directie@leonardusschool.be

secretariaat@leonardusschool.be



<https://wp.leonardusschool.be/>



03/313.03.20

Onze school beschikt over een KLEUTERSCHOOL en een LAGERE SCHOOL.

DE KLASSEN

De klasgroepen zijn ingedeeld op basis van leeftijd.

HET PERSONEEL

De directeur, de zorgcoördinatoren, de leraren, de kinderverzorgster, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, vormen samen ons schoolteam. Bij het begin van het schooljaar ontvangt u een **onthaaltbrochure** met daarin een overzicht van alle personeelsleden en hun functie.

Bewaar deze brochure zorgvuldig en neem hem ter hand wanneer u de school of één van de personeelsleden wil bereiken. U kan de informatie ook terugvinden op onze website.

ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school vormt - samen met 3 andere scholen - de scholengemeenschap **BreSLeGo** (Brecht, Sint-Lenaarts, Gooreind). Tot deze scholengemeenschap behoren, naast onze school, de volgende vrije scholen:

- (KS) De Zevensprong, Venusstraat 5, 2960 Brecht
- (LS) De Sint-Michielschool, Venusstraat 5, 2900 Brecht
- (KS + L1, L2) Klavertje Drie groep 1, St-Willebrordusstraat 29, 2960 Brecht
- (KS + LS) Mater Dei, Oude Baan 92, 2990 Wuustwezel (Gooreind)

ONS SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Ons schoolbestuur is:



vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5

2900 Schoten

- Voorzitter: Jan Jorissen
- Afgevaardigd bestuurder: Leen Thijs
- Regiosecretaris: Annick Dierckx

- Ondernemingsnummer: BE 0865.400.841
- Website: <https://www.ozcsvorselaar.be/ozcsnoordkempen>
- Bevoegde ondernemingsrechtbank:
Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen
Bolivarplaats 20 bus 7
2000 Antwerpen

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie over de praktische organisatie en werking van onze school kan u terugvinden in de 'onthaaltbrochure'.

Deze wordt jaarlijks aangepast en bevat onder andere informatie over

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- de wijze waarop we verjaardagen vieren
- ...

Wil u meer weten over ons team of bekijkt u graag enkele sfeerbeelden?

Neem dan zeker eens een kijkje op onze website of volg ons via onze sociale mediakanalen!

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Uw 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](#) kan u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

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

Is uw kind al 3 jaar?

Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

INSTAPDATA 2025-2026		
Kinderen geboren tot en met	stappen ten vroegste in na ...	dus vanaf
1 maart 2023	de zomervakantie	maandag 1 september 2025
3 mei 2023	de herfstvakantie	maandag 3 november 2025
5 juli 2023	de kerstvakantie	maandag 5 januari 2026
1 augustus 2023	de teldag	maandag 2 februari 2026
23 augustus 2023	de krokusvakantie	maandag 23 februari 2026
20 oktober 2023	de paasvakantie	maandag 20 april 2026
18 november 2023	O.H. Hemelvaart	maandag 18 mei 2026
Is uw kind later geboren? Dan mag het pas instappen tijdens schooljaar 2026-2027		

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Broertje of zusje inschrijven?

Alle nieuwe inschrijvingen voor de basisscholen van Brecht (behalve voor het buitengewoon onderwijs), verlopen via een **digitale aanmeldprocedure**. Broers, zussen en kinderen van personeelsleden hebben voorrang, maar moeten ook online worden aangemeld!

Aanmelden betekent dat u - tijdens de aanmeldingsperiode (meestal vanaf eind februari tot half maart) via de website <https://brechtbao.aanmelden.vlaanderen/> doorgeeft op welke school u uw kind wil inschrijven.

Na de aanmeldingsprocedure ontvangt u een mail met praktische informatie over hoe u de inschrijving kan voltooien. Meer informatie over de aanmeldprocedure kan u terugvinden op de [website van de gemeente Brecht](#).



[Terug naar overzicht](#)



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 uw kind Nederlands kan.

Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een **taalintegratietraject** dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

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

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw 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 uw kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen effectief aanwezig was** in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil u uw 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.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u of de school nog niet klaar voor de lagere school? Dan kan uw kind kan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft u 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 uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen als school in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander leerjaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep en bij welke leerkracht uw 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 uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neemt u als ouder een beslissing.

Wordt uw 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 nodig van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Uw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Uw kind verlaat (op uw initiatief) zelf onze school.
- Uw kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Uw kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.
Als we ook een individueel aangepast curriculum (IAC) niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat uw 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.
- Uw 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 uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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 uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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.
- U 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



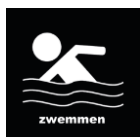
Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Bijvoorbeeld boerderijklassen in het 3^{de} of 4^{de} leerjaar, zeeklassen in het 5^{de} leerjaar en filmklassen in het 6^{de} leerjaar. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet u dat vooraf **schriftelijk melden**. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. Kosten voor eendaagse en meerdaagse schooluitstappen komen op de schoolrekening.

Financiële toegankelijkheid van schooluitstappen

*We vinden het als school heel belangrijk dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan eendaagse en meerdaagse schooluitstappen, ongeacht de financiële situatie van het gezin. **Geld mag nooit een drempel vormen**. Ouders die moeilijkheden ondervinden, kunnen steeds in alle discretie contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een haalbare oplossing, zoals een gespreide betaling of een aangepast tarief.*

SCHOOLZWEMMEN



We proberen, binnen de mogelijkheden van de maximumfactuur en onze verplichting ten aanzien van de overheid om de minimumdoelen te bereiken, onze leerlingen vanaf het eerste leerjaar maximaal kansen aan te bieden om hen te leren zwemmen.

De zwemlessen vinden plaats in het zwembad Stede Akkers in Hoogstraten. De verplaatsing gebeurt met de bus. De data van de zwembeurten en de klassen die gaan zwemmen worden in de nieuwsbrief of op de schoolkalender (GIMME) vermeld. Elke leerling neemt verplicht deel aan het schoolzwemmen. Uw kind kan enkel vrijstelling verkrijgen op basis van een doktersattest.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een **rookverbod**. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op de speelplaatsen, in de tuinen en aan de schoolpoort, **inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school.**

- **Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.**
- Het rookverbod geldt **voor iedereen** die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

Als u vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kan u **dit melden** bij de directie.

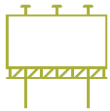
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen



Uw 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

[Terug naar overzicht](#)



2 Wat mag u van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in **kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding** te voorzien.

ZORGVISIE VAN ONZE SCHOOL

**Vanuit een brede zorg
werken aan maximale groeikansen
voor ieder kind!**

Op onze school **geloven** wij onvoorwaardelijk in de ontwikkeling, het leervermogen en de talenten van ieder kind. We **koesteren** het feit dat elke leerling *uniek is* en **aanvaarden** dat ieder kind ook *op een unieke wijze leert en ontwikkelt*.

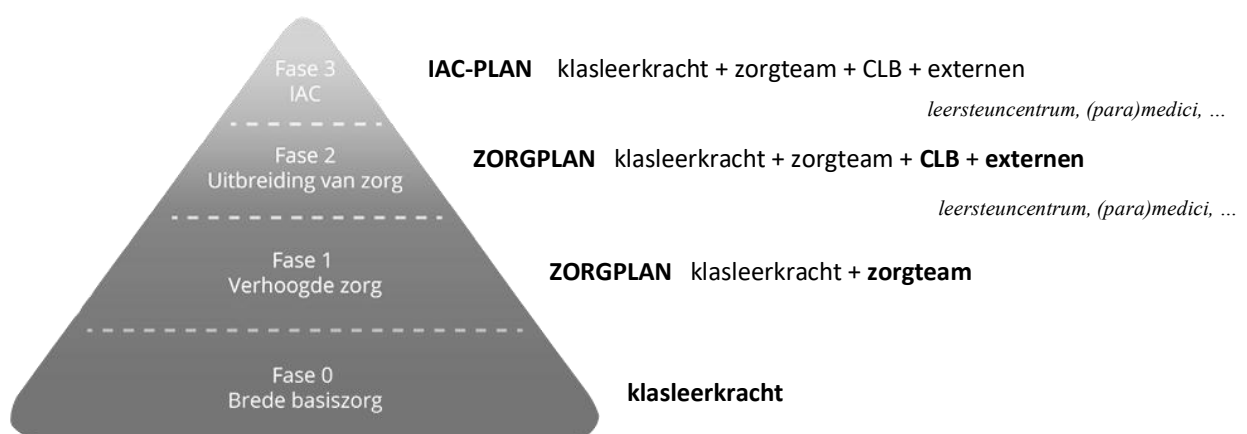
Om **gepast in te spelen op de verschillen tussen onze leerlingen** en om ieder kind maximale groeikansen te bieden, investeren we op onze school elke dag opnieuw in kwaliteitsvol onderwijs. We streven bij ieder kind naar zo veel mogelijk leerwinst door **hoge verwachtingen** te koesteren en uitdagende doelen te stellen. We hanteren hierbij een **zorgbrede aanpak** waarbinnen we **differentiëren** en expliciet oog hebben voor **gelijke onderwijskansen**.

Zo willen we - binnen de grenzen van wat haalbaar en mogelijk is - van onze school een **inclusieve leeromgeving** maken waarin ieder kind zich maximaal kan ontplooien!

AFSPRAKEN / BELEID

Het **zorgbeleid** van onze school is opgebouwd volgens de

4 fasen van het zorgcontinuüm:



- De **klasleerkrachten** zijn hierbij de **spilfiguren**. Zij zijn verantwoordelijk voor de realisatie van het leerplan en voor de begeleiding van iedere leerling in hun klas. Klasleerkrachten vormen ook het **eerste aanspreekpunt** wanneer u als ouder vragen of bezorgdheden heeft omtrent het welbevinden, de ontwikkeling of het leren van uw kind.

- Omdat de diversiteit binnen onze klasgroepen toeneemt en steeds meer kinderen specifieke onderwijsbehoeften hebben, is zorgbreed en kansrijk onderwijs geen taak voor een klasleerkracht alleen. Onze school beschikt over een **zorgteam** dat bestaat uit een zorgcoördinator voor de kleuterschool, een zorgcoördinator voor de lagere school en zorgleerkrachten. Deze ondersteunen de klasleerkrachten en bieden extra zorg, begeleiding of taalsteun aan leerlingen die hier nood aan hebben. Deze begeleiding gebeurt bij voorkeur klasintern, maar ook klasextern indien nodig.
- Indien onderwijsbehoeften of zorgnoden van leerlingen onze eigen expertise of draagkracht overstijgen, werken we samen met de **pedagogische begeleidingsdienst**, het **CLB**, het leersteuncentrum **VOKAN** of andere **externen** om onze leerlingen passend onderwijs te kunnen bieden.

FASE 0 – brede basiszorg

Om bij ieder kind zo veel mogelijk groei en leerwinst te realiseren, investeren we als school nadrukkelijk in **goed en kwaliteitsvol onderwijs**.

een krachtige leeromgeving

We beschikken over een team van gemotiveerde en **professionele leraren**. Elke dag geven zij het beste van zichzelf om in hun klas een **positief en rijk klimaat** te creëren waarin ieder kind zich **veilig** voelt en **uitgedaagd** wordt om te leren.

een gedifferentieerde aanpak

Onze leerkrachten stellen bij alle leerlingen dezelfde ambitieuze doelen uit het leerplan voorop, maar spelen in op de verschillen tussen de leerlingen door het **tempo**, de **moeilijkheidsgraad**, de **begeleiding** of de **hoeveelheid** oefeningen af te stemmen op de mogelijkheden van ieder kind. Concreet wil dit zeggen dat niet alle kinderen in de klas noodzakelijkerwijs dezelfde oefeningen maken. Kinderen die meer uitleg nodig hebben zullen extra instructie krijgen, terwijl de andere kinderen ondertussen al starten met hun opdrachten.

Voor kinderen die meer uitdaging nodig hebben, voorzien we aangepast werk met een hogere moeilijkheidsgraad. Dit is geen ‘extra werk’. Er worden voor hen basisoefeningen uit het werkboek geschrapt en in ruil krijgen te verdiepings- en verrijkingstaken om hen extra uit te dagen en hun leer- en werkhouding te prikkelen.

Door op deze wijze te **differentiëren** en in te spelen op de verschillen tussen kinderen, willen we bij iedere leerling - ongeacht zijn of haar beginsituatie- zoveel mogelijk vooruitgang en **leerwinst** bereiken.

het leerproces van kinderen systematisch opvolgen (KVS)

We maken gebruik van **observaties**, **brede evaluatievormen** en **(gestandaardiseerde) toetsen** (KOALA, LVS-VCLB, AVI, IDP, Vlaamse Toetsen) om de **beginsituatie** van onze leerlingen in kaart te brengen en om hun **ontwikkeling** en leerwinst te **monitoren**.

Per kind worden relevante gegevens omtrent de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg opgenomen in een **elektronisch leerlingendossier** (Questi).

Op basis van deze informatie kunnen de leerkrachten hun aanbod afstemmen op de beginsituatie van hun leerlingen. Ze worden hierin gecoacht en ondersteund door de zorgcoördinator. Deze organiseert **3 keer per schooljaar** een ‘**intern MDO**’ (of zorgoverleg) met iedere klasleerkracht. Aan de hand van het **klasbeeld** dat hier geschetst wordt, denkt de zorgcoördinator mee na over aanpassingen of

interventies op klas- of groepsniveau. In sommige situaties wordt er zelfs overgegaan tot een aanpak op schoolniveau.

FASE 1 – verhoogde zorg

- Wanneer de klasleerkracht - of u als ouder- ondervindt dat de ontwikkeling van een kind - ondanks differentiatie en eventuele aanpassingen binnen de brede basiszorg- niet vlot verloopt, wordt dit besproken op het oudercontact en gemeld aan de **zorgcoördinator**.
- De zorgcoördinator organiseert dan een zorgoverleg of leerlingenbespreking. Tijdens dit overleg wordt een **zorgplan** opgesteld. De **zorgcoördinator** legt hierin, in samenspraak met de klasleerkracht en eventueel de ouders, vast welke **bijkomende maatregelen of aanpassingen** er (bovenop de brede basiszorg) nodig zijn om ervoor te zorgen dat uw kind de vooropgestelde doelen toch kan bereiken. Het zorgplan vermeldt ook een **taakverdeling** en is **beperkt in tijd**. Het wordt toegevoegd aan het digitale leerlingendossier in Questi.
- De inhoud van een zorgplan wordt **steeds aan de ouders gecommuniceerd**. Dit kan tijdens het oudercontact of tijdens een extra oudergesprek.
- Na afloop van de vooropgestelde periode wordt het zorgplan steeds met alle betrokkenen **geëvalueerd** en - indien nodig -bijgestuurd.

FASE 2 – uitbreiding van zorg

Soms gebeurt het dat ook de bijkomende maatregelen binnen de verhoogde zorg niet voldoende blijken. Wanneer we als school niet goed weten wat uw kind nodig heeft om te leren of zich goed te voelen, zal onze **zorgcoördinator** **aan u als de ouders toestemming vragen** om het CLB te betrekken. Wij werken samen met CLB AMi1 in Zoersel.

CLB AMI 1

<https://www.clb-ami1.be/>

Bethaniënlei 6B, 2980 Zoersel

03/380.38.00

- Wanneer uw kind wordt aangemeld bij het CLB, wordt u als ouder uitgenodigd voor een intake of verkennend gesprek waarin zowel vanuit de school als vanuit de thuissituatie een beeld wordt geschetst van de ontwikkeling van uw kind. Soms gaat een medewerker van het CLB ook observeren in de klas of gaat deze nog eens afzonderlijk met u als ouder of met uw kind in gesprek. In de meeste gevallen volstaat dit en kan het CLB, op basis van deze beeldvorming, aan de ouders en de school informatie en advies verstrekken met betrekking tot de aanpak en de begeleiding van de leerling.
- Wanneer het CLB echter vermoedt dat een medische oorzaak of een onderliggende leer- of ontwikkelingsstoornis het leerproces belemmert, kan het CLB ook een **diagnostisch onderzoek** uitvoeren of hiervoor doorverwijzen naar externe hulpverleners. Bijvoorbeeld een logopedist, een kinesist of een centrum voor multidisciplinair onderzoek.
- Na afloop van dit diagnostisch traject vindt er een **adviesgesprek** plaats waarin besproken wordt **welke aanvullende maatregelen en ondersteuning** uw kind nodig heeft. Er wordt nagegaan of deze aanpassingen haalbaar zijn voor de school en voldoende zijn voor uw kind om zijn welbevinden te waarborgen en voldoende leerwinst te boeken. Deze maatregelen worden opgenomen in het **zorgplan**.
- Indien nodig wordt er door het CLB - mits akkoord van de ouders- een '**GC-verslag**' (verslag gemeenschappelijk curriculum) opgemaakt dat recht geeft op extra **ondersteuning vanuit een leersteuncentrum**. Als school werken wij samen met het leersteuncentrum **VOKAN**. Een aanvraag tot ondersteuning wordt gesteld door de zorgcoördinator.

FASE 3 – IAC

Wanneer blijkt dat de maatregelen en ondersteuning binnen FASE 2 **onvoldoende** zijn om uw kind de doelen van het gemeenschappelijk curriculum te laten behalen OF voor de school niet redelijk en haalbaar (**disproportioneel**) zijn, kan het CLB - mits toestemming van de ouders- een '**IAC-verslag**' opmaken.

Voor leerlingen met een IAC-verslag wordt het gemeenschappelijk curriculum en het **toewerken naar een getuigschrift losgelaten**. In plaats daarvan wordt er voor uw kind een **IAC-plan opgesteld met doelen op maat**.

Een IAC-verslag geeft **toegang tot het buitengewoon onderwijs**. Als ouder kan u er echter ook voor kiezen om uw kind - met een aangepast traject (IAC-plan) - les te laten volgen in onze school. In dat geval wordt uw kind - na het ontvangen van het IAC-verslag - opnieuw ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Met een IAC-verslag kan er voor het kind ook **leersteun** aangevraagd worden.



Je kind heeft het recht om maximaal te ontwikkelen en te groeien.

2.1.2 Agenda en huiswerk (lagere school)

VISIE



In onze lagere school kiezen we ervoor om in alle leerjaren en op regelmatige basis **huiswerk** mee te geven. Onder het begrip 'huiswerk' verstaan we zowel het maken van taken als het leren van lessen.

WAAROM ?

Door in de lagere school reeds op een bewuste manier huiswerk te geven, willen we de leerprestaties van onze leerlingen en hun kansen op succes in hun latere schoolloopbaan vergroten. Wetenschappelijk onderzoek leert ons immers dat huiswerk in het lager onderwijs, wanneer het op de juiste manier begeleid wordt, bijdraagt aan de ontwikkeling van de **executieve functies** (Breinkrachten) en zo - indirect - ook leidt tot betere leerprestaties in het voortgezet onderwijs:

- Huiswerk **verlengt de leertijd** en biedt kinderen extra oefenkansen om leerinhouden te verwerven / te automatiseren.
- Huiswerk is een middel om kinderen te laten **kennismaken met verschillende studiemethoden**, waardoor ze deze kunnen oefenen en kunnen ontdekken welke methode het beste aansluit bij hun eigen leerstijl.
- Huiswerk in het lager onderwijs biedt kinderen de kans om, onder begeleiding, vaardigheden te oefenen en te verwerven die ze nodig hebben om later - zelfstandig en op een efficiënte manier - te leren en te studeren: plannen, organiseren, timemanagement, taakinitiatie, volgehouden aandacht, werkgeheugen, doorzettingsvermogen, terugblikken, nakijken , ...

- Huiswerk vergroot de **betrokkenheid van ouders** bij het schoolgebeuren. Het vormt een aanleiding voor ouders om met hun kinderen in gesprek te gaan over de leerinhouden, over wat al goed gaat, over wat er misschien nog moeilijk loopt...

Daarnaast erkennen we als school echter ook het belang van ‘vrije tijd’:

We vinden het belangrijk dat kinderen (en hun ouders) na schooltijd voldoende tijd en ruimte overhouden om tot rust te komen, om te ontspannen, om te spelen en te ravotten, om hobby's en sportactiviteiten uit te oefenen. Ook die elementen leveren immers een belangrijke bijdrage aan het mentale en fysieke welzijn en de ontwikkeling van kinderen. Daarom zijn we niet over één nacht ijs gegaan bij het uitwerken van ons huiswerkbeleid en hanteren we afspraken die streven naar een **EVENWICHTIGE VERDELING tussen schoolwerk en vrije tijd**. Bijvoorbeeld door ‘huiswerkvrije dagen’ te hanteren, geen huiswerk op te geven tijdens vakanties en door vanaf het 3de leerjaar de mogelijkheid te bieden aan kinderen (en hun ouders) om het huiswerk zelf in te plannen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

AFSPRAKEN

afspraken m.b.t. het inschrijven van de AGENDA

1ste leerjaar

- De agenda wordt dagelijks ingevuld.
Taken worden genoteerd op de dag waarop ze ‘klaar’ moeten zijn.
- Er worden geen taken genoteerd tegen donderdag en maandag.
Op woensdagen en in het weekend zijn kinderen (en hun ouders) dus **huiswerkvrij**.

2de leerjaar

- De agenda wordt dagelijks ingevuld.
- Taken en lessen worden genoteerd op de dag waarop ze ‘klaar’ of ‘gekend’ moeten zijn. Enkel de uitgebreide leestaak (het ‘leesvoer’) vormt hierop een uitzondering. Deze wordt op vrijdag ingeschreven en dient pas tegen de vrijdag erop klaar te zijn. Kinderen (en hun ouders) hebben dus een hele week de tijd om de leestaak in te plannen en uit te voeren.
- Er worden geen taken of lessen genoteerd tegen donderdag en maandag.
Op woensdagen en in het weekend zijn kinderen (en hun ouders) dus **huiswerkvrij**, behalve wanneer ze er zelf voor kiezen om de leestaak op een van deze momenten in te plannen.

3de en 4de, leerjaar

- (In het 3^{de} leerjaar vanaf de kerstvakantie.)
De agenda wordt 1 x per week, op vrijdag, ingevuld.
- Lessen en taken worden ingeschreven op de dag waarop ze ‘klaar’ of ‘gekend’ moeten zijn.
- Er worden geen lessen of taken ingeschreven tegen donderdag en maandag *.
Op woensdagen en in het weekend zijn kinderen (en hun ouders) dus **huiswerkvrij**, behalve wanneer ze er zelf voor kiezen om lessen en taken op een van deze momenten in te plannen.

*

Uitzonderlijk kan het gebeuren dat er op maandag of donderdag toch een toets gepland staat. In dat geval zal deze echter steeds meer dan een week op voorhand aangekondigd worden.



5de en 6de leerjaar

- Ook in de derde graad wordt de agenda 1 x per week, op vrijdag *, ingevuld.
- Lessen en taken worden ingeschreven op de dag waarop ze 'klaar' of 'gekend' moeten zijn.
- Om kinderen goed voor te bereiden op het werk- en studieritme in het secundair onderwijs, hanteren we in de derde graad **geen vaste huiswerkvrije dagen meer**.

*

Soms kan het gebeuren dat ook op een andere dag nog een les of kleine taak aan de agenda wordt toegevoegd. De leerkracht zal hierbij echter steeds de haalbaarheid bewaken en voldoende tijd voorzien om de planning aan te passen.

afspraken m.b.t. de DUUR en de HOEVEELHEID van het huiswerk

We zorgen voor een graduele opbouw m.b.t.

de frequentie en de tijd die leerlingen aan hun huiswerk dienen te besteden:



1ste en 2de leerjaar:

- 3X per week 10/15 minuten per dag
- woensdag en in het weekend huiswerkvrij

3de en 4de leerjaar:

- 3X per week 20/30 minuten per dag (of +/- 1 uur 30 minuten per week, zelf in te plannen)
- woensdag en in het weekend in principe huiswerkvrij

5de en 6de leerjaar:

- 5X per week 30/45 minuten per dag (of +/- 3 uur 45 minuten per week, zelf in te plannen)

afspraken m.b.t. de INHOUD en het DOEL van het huiswerk

Wanneer we huiswerk opgeven, zorgen we er steeds voor dat het aan onderstaande kwaliteitscriteria voldoet:

GOED en ZINVOL huiswerk...

- bestaat uit korte en krachtige huiswerktaken op die qua moeilijkheidsgraad en hoeveelheid zijn afgestemd op het niveau van de leerlingen.
- is (indien nodig) gedifferentieerd.
Net zoals we in de klas differentiëren, doen we dat ook met ons huistaken. We streven niet noodzakelijk naar 'gelijke taken', wel naar een **gelijkwaardige inspanning**.
- **vergt geen verdere instructie.**
De leerinhoud moet in de klas reeds voldoende aangebracht en ingeoefend zijn zodat de leerling inhoudelijk geen verdere instructie nodig heeft om de taak te maken / de leerinhoud in te studeren. Indien uw kind hulpmiddelen nodig heeft om de taak te kunnen maken, worden deze vanuit de klas voorzien.
- **IN DE ONDERBOUW is het huiswerk vooral gericht op het inoefenen en automatiseren van basiskennis en basisvaardigheden:** schrijfmotoriek, letters herkennen, technisch lezen, getalbeelden herkennen, de splitsingen en tafels van vermenigvuldiging memoriseren, ...

- **IN DE BOVENBOUW is het huiswerk vooral gericht op het “leren leren”** en het uitdagen en oefenen van de executieve functies (starten, kiezen, plannen, organiseren, onthouden, volhouden, nadenken over leerstijlen en studiemethodes, ...). De studievaardigheden die de leerlingen hierbij nodig hebben - zoals het hanteren van de agenda, het opmaken van een haalbare planning en het kiezen en inoefenen van geschikte studiemethode - worden op voorhand in de klas aangeboden en ingeoeft.
- Omdat we er niet van willen uitgaan dat alle leerlingen thuis over een computer en internetverbinding beschikken, kiezen we er bewust voor om **zo min mogelijk digitaal huiswerk** of huiswerk via online oefenplatformen aan te bieden. Hebben leerlingen uitzonderlijk toch een computer nodig om taken te maken of leerinhouden in te oefenen, dan bieden we hen de kans om dit huiswerk op school te maken. Op deze wijze willen we de gelijke onderwijskansen voor iedere leerling waarborgen.

afspraken m.b.t. de BEGELEIDING TIJDENS en NA het maken van het huiswerk

Wetenschappelijk onderzoek leert ons dat de executieve functies (Breinkrachten) van kinderen in de lagere school nog onvoldoende ontwikkeld zijn om helemaal zelfstandig op een efficiënte wijze hun huiswerk te plannen en te maken.

Huiswerk

- **wordt dus bij voorkeur onder begeleiding gemaakt.**
Deze begeleiding richt zich vooral op het stimuleren en ontwikkelen van een goede werk- en leerhouding. (zie ook “Wat verwachten we van ouders?”)
- wordt achteraf in de klas nagekeken en gevolgd door kwaliteitsvolle feedback, waarbij niet alleen aandacht gaat naar het ‘product’ maar ook naar het proces en de ‘executieve functies’ (breinkrachten) die betrokken waren bij het maken van het huiswerk.

WAT VERWACHTEN WE VAN U ALS OUDER?

1. **Maak duidelijke AFSPRAKEN met uw kind:**
Waar en wanneer moet uw kind huiswerk maken? Wie is er eventueel in de buurt om te helpen? Gelden dezelfde afspraken als u niet thuis bent?
2. **Kijk als ouder (bij voorkeur dagelijks) de AGENDA na en toon interesse:**
Bespreek met uw kind:
Welke taken moet je maken? Welke lessen moet je leren? Moet je iets meenemen?



HANDTEKENING PLAATSEN

*De agenda dient in het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar **dagelijks** ondertekend te worden door een ouder of verzorger. Voor 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar ondertekent u de agenda **aan het einde van de week (op vrijdag)**. Zo weet u welke lessen en taken er tegen de volgende week werden opgegeven. Indien er een nota in de agenda staat, ondertekent u deze nota tegen de volgende dag.*

3. **Help uw kind bij het PLANNEN en het stellen van prioriteiten:**

Bevraag uw kind: *Wat moet zeker tegen de volgende dag klaar of in orde zijn en moet dus EERST gebeuren? Wat staat er de volgende dagen op het programma en is het - rekening houdend met hobby's en vrije tijd- nodig om hier nu al iets voor te doen?*



Plan- & Regelkracht



Tijdkracht

4. **Motiveer uw kind:**

De kans is groot dat uw kind na schooltijd moe is en misschien niet veel zin meer heeft om aan het huiswerk te beginnen. Moedig het daarom VOOR en TIJDENS het huiswerk aan om op tijd te beginnen, aandachtig te werken en vol te houden. Het is niet nodig om de hele tijd naast uw kind te gaan zitten. Het moet immers ook leren om zelfstandig te werken. Blijf echter in de buurt, toon interesse, geef feedback over de wijze waarop uw kind zijn taken maakt of lessen studeert.



Startkracht



Aandachtkracht



Doorzetkracht

5. **CHECK samen het resultaat:**

Overloop samen met uw kind nogmaals de agenda en kijk na of alle taken gemaakt werden. Bespreek ook even hoe het ging: Vond uw kind het huiswerk heel moeilijk? Is het - ondanks voldoende inspanning- toch niet gelukt om alles af te krijgen? Meld dit dan via de agenda aan de klasleerkracht. Deze zal hier dan in de klas op terug komen.



Spiegelkracht

HUISWERKKLAS

We organiseren op onze school een huiswerkklas.

VOOR WIE?

Voor leerlingen van het **3de, 4de, 5de en 6de leerjaar** die niet de kans hebben om thuis - onder geschikte omstandigheden en met de juiste begeleiding - hun huiswerk te maken. Bijvoorbeeld omdat ze op regelmatige basis in de naschoolse opvang verblijven.

WANNEER?

Op **maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag** telkens van 15u30 tot 16u15.

INSCHRIJVING

Bij de start van het schooljaar kunnen ouders hun kinderen inschrijven voor één of meerdere dagen huiswerkklas.

KOSTPRIJS

Voor de huiswerkklas wordt eenzelfde vergoeding aangerekend als voor kinderen die in de nabewaking zitten, namelijk € 0,50 per kwartier**. Voor de huiswerkklas komt dit dus op € 1,50 per dag. Voor kinderen uit gezinnen in een financieel kwetsbare situatie***, geldt een aangepast tarief.

*** De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. Na het indienen van een fiscaal attest, bedraagt de belastingvermindering 45% van de uitgaven.*

**** Gezinnen in begeleiding bij een sociaal centrum of schuldhulpverlening en/of gezinnen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming.*

BEGELEIDING

In de huiswerkklas krijgen kinderen de kans om meteen na schooltijd, in een **rustige ruimte** hun huiswerk te maken. Indien nodig kunnen ze hierbij gebruikmaken van een computer van de school. Bijvoorbeeld om iets op te zoeken, om een presentatie te maken of oefeningen te maken op een online leerplatform.

In de huiswerkklas is steeds een leerkracht of iemand met voldoende pedagogische bekwaamheid aanwezig om de leerlingen - indien nodig - te motiveren en op weg te helpen.

Ook in de huiswerkklas blijft het echter de bedoeling dat kinderen hun huiswerk zelfstandig maken. **Er wordt geen individuele begeleiding of 'bijles' gegeven.** Indien blijkt dat een kind het huiswerk niet zelfstandig kan maken omdat het inhoudelijk 'te moeilijk is', zal de begeleider van de huiswerkklas dit via de agenda aan de klasleerkracht doorgeven. Deze zal dan in de klas extra uitleg of geven of het huiswerk aanpassen.

Om de betrokkenheid van ouders bij het leerproces van hun kind te waarborgen, vragen we ook aan ouders van kinderen in de huiswerkklas, om dagelijks de agenda van hun kind te controleren en na te kijken of het huiswerk in orde is.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Op onze school vinden we het belangrijk om de ontwikkeling van ieder kind op een brede wijze in kaart te brengen en op te volgen. We hanteren een aanpak van **breed evalueren**, waarbij we niet enkel kijken naar resultaten van taken en (gestandaardiseerde) toetsen, maar ook naar observaties van de klasleerkracht, gesprekken met het kind en overlegmomenten met ouders. Deze brede beeldvorming helpt ons om na te gaan in welke mate leerlingen de vooropgestelde doelen bereikt hebben. Op basis daarvan stemmen we ons onderwijsaanbod zo goed mogelijk af op de beginsituatie van elk kind en geven we gerichte, effectieve feedback om hun ontwikkeling te ondersteunen.

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

2.2.2 Rapporteren

Om u als ouder te **informer**en over de leerresultaten en de algemene ontwikkeling van uw kind

- organiseren we op regelmatige basis **OUDERCONTACTEN**
- maken we gebruik van een **SELFIE-map** of **GROEIPORTFOLIO** waarin we - doorheen de schoolloopbaan van een kind - foto's, werkjes, taken, diploma's en (zelf)evaluaties verzamelen. Zo willen we het **groeiproces** van uw kind **zichtbaar maken** en een zo waarheidsgetrouw mogelijk beeld schetsen van zijn of haar groeikansen, sterktes, bijzondere interesses en talenten.
- In de lagere school geven we ook 4 keer per jaar een **PUNTENRAPPORT*** mee om de vorderingen van de leerlingen op een transparante en overzichtelijke manier weer te geven. Het puntenrapport vormt een aanvulling op onze brede evaluatie en biedt ouders en leerlingen een concreet beeld van de mate waarin de leerdoelen behaald zijn. Het helpt om de leerontwikkeling op te volgen, successen te benoemen en groeikansen te detecteren. Zo kunnen we samen gericht werken aan verdere leerstappen.

Bij ieder rapport hoort ook een **TOETSENMAP** die op regelmatige basis mee naar huis gegeven wordt, zodat u als ouder ook tussentijds de resultaten en evolutie van uw kind kan opvolgen.



HANDTEKENING PLAATSEN

Zowel het **rapport** als de **toetsen** in de toetsenmap dienen door één van de ouders **ondertekend** te worden.

*

In het 1^{ste} leerjaar krijgen de leerlingen bij het herfstrapport nog geen cijfers, maar een tekst met de vorderingen binnen de verschillende domeinen.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

De datum waarop we het getuigschrift uitreiken kan u terugvinden in de schoolkalender (GIMME).

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

Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind vermeld worden.

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.*



Als school werken we nauw samen met het **Centrum voor leerlingenbegeleiding**, het **Leersteuncentrum VOKAN**, de **pedagogische begeleidingsdienst** en eventueel ook met andere scholen in de omgeving.

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



De school werkt samen met het **centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kan ook als ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
- Als wij als school aan het CLB een hulpvraag stellen met betrekking tot de beeldvorming of de ondersteuning van een individuele leerling, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel aan de school en aan de ouders. Het CLB start een individuele begeleiding enkel op als u daar als ouder mee instemt.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken: [CLB AMI 1](#)

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

Als u niet wil dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB.

U kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kunt u zich niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kan zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten voor **medisch onderzoek**. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder kan u zich niet verzetten tegen dit onderzoek. U kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet u wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.
- Het CLB biedt ook een aantal **gratis vaccinaties** aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kunt u niet doen.
- Het CLB coördineert ook de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

UW CLB: VRIJ CLB AMI 1

VCLB AMI1 hoofdzetel

Mgr. Donchelei 9

2290 Vorselaar



Tel 014/ 50 74 00

Website www.clb-ami1.be

Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMI1 vestiging Zoersel

Bethaniënlei 6B

2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00

Website www.clb-ami1.be

Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek :

9:00 tot 12:00 u - 13:00 tot 16:00u.

Op maandag tot 19 uur.

Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

Sluitingperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website

CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je moet naar het CLB...

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag)
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag)

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

Op onderzoek: het medisch consult

- | | |
|--|--------------|
| • <u>1^{ste} kleuterklas</u> | 3 - 4 jaar |
| • <u>1^{ste} lagere school</u> | 6 - 7 jaar |
| • <u>4^{de} lagere school</u> | 9 - 10 jaar |
| • <u>6^{ste} lagere school</u> | 11 - 12 jaar |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 – 13 jaar |
| • 3 ^{de} secundair | 14 - 15 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en -verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Welke inentingen kan je krijgen?

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

<u>1^{ste} lagere school</u>	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
<u>4^{de} lagere school</u>	9 / 10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1 ^{ste} secundair	12 / 13 jaar	Humaan Papillomavirus: 2 inentingen
3 ^{de} secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van het dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders gebruikt worden dan voor jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de gegevens rond leerplichtbegeleiding.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Die procedure vind je terug op onze website of kan je vragen aan je CLB-medewerker.





Onze school werkt samen met het leersteuncentrum [VOKAN](#).

Wat doet een leersteuncentrum?



Een leersteuncentrum biedt leersteun aan **leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften** voor wie de maatregelen binnen de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan.

Het leersteuncentrum werkt **op vraag van de school** bouwt verder op wat de school al doet in de brede basiszorg en verhoogde zorg.

Voor wie kan de school leersteun aanvragen?

De school kan leersteun aanvragen voor **alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag**. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. Ook de oude documenten van het M-decreet ("gemotiveerd verslag" en "verslag") geven recht op leersteun. Elke vraag wordt - vanuit de school- ingediend via het online platform Zorglink.

VOKAN kan leersteun bieden aan leerlingen met een GC-verslag of IAC-verslag

- basisaanbod (type BA)
- matige tot ernstige verstandelijke beperking (type 2)
- gedrags- en/of emotionele problemen (type 3)
- motorische beperking (type 4)
- auditieve beperking (type 7 auditief)
- spraak-taal-ontwikkelingsstoornis (type 7 STOS)
- autismespectrumstoornis (type 9)

Voor leerlingen met **motorische** (type 4), **visuele** (type 6) en **auditieve beperking of een taalontwikkelingsstoornis** (type 7) kunnen we ook beroep doen op het [Specifiek Leersteuncentrum 467](#).

Hoe wordt leersteun concreet ingevuld?

Leersteuncentra hebben verschillende soorten expertise, zoals **onderwijskundige, handicap-specifieke, inclusie-, en coaching-expertise**. Op basis van het verslag van de leerling en de leersteunvraag die de school formuleert, zal het leersteuncentrum een leerondersteuner met de passende expertise aanstellen.

De leerondersteuner komt dan naar de school met 3 belangrijke doelen:

- om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften met een [verslag](#) de kans geven om zich maximaal te ontwikkelen, om hun leerwinst te versterken, om hun zelfstandigheid te vergroten, om volwaardig deel te nemen aan het gewoon basis- en secundair onderwijs.
- om de vaardigheden van leraren en schoolteams te versterken zodat ze vaardiger worden om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te begeleiden.
- om op schoolniveau een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur ontwikkelen

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van uw kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk met het kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. De doelen en acties worden vastgelegd in een **leersteunplan**.

Leersteun wordt geboden zo lang als nodig, maar niet langer dan nodig.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website:

<https://www.vokan.be>

2.13.1 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

2.13.2 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft uw kind een IAC-verslag*? Dan kan uw kind **deeltijds** de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor **buitengewone basis- of secundair** onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met u als ouder, waar mogelijk uw kind en het CLB. Op de momenten dat uw 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*](#)



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.14.1 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)**.
- U dient als ouder een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een **medisch attest** waaruit blijkt dat uw kind de school **niet of minder dan halftijds** kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Uw 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** (dus maximaal 4 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. U hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er **wel een nieuw medisch attest** nodig.

2.14.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH **na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen**. Die uren kunnen **gedeeltelijk op school** georganiseerd worden, maar dan wel **buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze**. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u 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 u.

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

Met vragen daarover kan u steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.15 Revalidatie/therapie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie of therapie tijdens de lestijden:

- **revalidatie na ziekte of ongeval** (normaal max. 150 minuten per week / max. 250 minuten per week voor leerlingen met een IAC-verslag, verplaatsingen inbegrepen);
- **revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte** waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, max. 250 minuten per week voor leerlingen met een IAC-verslag, verplaatsingen inbegrepen).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw kind revalidatie/therapie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moet de directeur 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 revalidatietussenkomen 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 en deelt die beslissing aan u mee.

De therapie of revalidatie moet verleend worden door een revalidatiecentrum of een erkend zelfstandige therapeut (zoals een logopedist of kinesist) en kan eventueel op school georganiseerd worden. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen echter niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.16 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Eerste hulp

- Kleine ongevalletjes (een schaafwonde, een blauwe plek,...) worden door de leerkracht met toezicht verzorgd.
- Bij grotere ongevallen (een grotere wonde, kans op een breuk,...) wordt samen met de directeur of de zorgcoördinator en de leerkracht met EHBO-opleiding beslist of verzorging door een verpleegkundige of een dokter nodig is. We trachten eerst de ouders te contacteren op de door ons doorgegeven telefoonnummers.
- Indien er een ziekenwagen wordt opgebeld ligt de beslissing naar welk ziekenhuis het kind wordt vervoerd in handen van het personeel van de ziekenwagen
- Via de gegevens die we bij inschrijving hebben gekregen, kunnen wij ook contact opnemen met de huisarts indien we de ouders/grootouders niet kunnen bereiken

Schoolverzekering

- Verzekeringspapieren
Neem contact op met ons secretariaat voor info over de procedure van de schoolverzekering.

[Terug naar overzicht](#)

2.17 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.17.1 Gebruik van medicatie op school

Uw kind wordt ziek op school

Wanneer uw kind onwel wordt, zullen wij het geruststellen en met de nodige zorgen omringen. Wij stellen echter geen medische handelingen en stellen in geen geval op eigen initiatief medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien uw kind te ziek is om de lessen en activiteiten bij te wonen, zullen we u contacteren en vragen om uw kind op te halen.

Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Die vraag moet [schriftelijk](#) gebeuren en bevestigd worden door een **attest van de arts of een etiket van de apotheker** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat uw kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.17.2 Andere medische handelingen

U kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door u behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn en kan hiertoe niet verplicht worden. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

[Terug naar overzicht](#)

2.18 Privacy



2.18.1 Hoe en welke informatie houden we over uw kind bij?

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

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

De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met de online platformen Wisa en Questi, voor oudercommunicatie maken we gebruik van GIMME. 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring op onze schoolwebsite vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan u contact opnemen met de directie.

2.18.2 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 uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw 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 uw kind.

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

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

2.18.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld foto's en beeld- of geluidsopnames van activiteiten in onze nieuwsbrief, op onze website of op onze sociale mediakanalen.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. **Uw toestemming, die we via ons inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden.** Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. **U kan uw toestemming altijd intrekken.** U kan daarvoor contact opnemen met de directie.

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

Het maken van audio-, videostreams of het gebruik van opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) door ouders en leerlingen zijn niet toegelaten op school, tenzij hiervoor vanuit de school uitdrukkelijke toestemming werd verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.18.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan u een (digitale) kopie van het leerlingendossier vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de zorgcoördinator of de directeur. We kunnen/mogen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals info over medeleerlingen of adressen en telefoonnummers van andere ouders.

Uw kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school



Als ouder heeft u -terecht- hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw vertrouwen en uw 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Ouders en school vormen belangrijke partners in de opvoeding en het onderwijsproces van een kind. Een open en respectvolle communicatie tussen school en gezin vinden we dan ook essentieel. We voorzien dan ook op regelmatige basis momenten waarop we u als ouder informeren over onze werking en waarop we met elkaar in gesprek kunnen gaan over de ontwikkeling en het leerproces van uw kind.

OPEN UURTJE

Op het einde van iedere zomervakantie houden we telkens een ‘open uurtje’ waarop u als ouder, samen met uw kind, kan kennismaken met de nieuwe klas en de nieuwe leerkracht.

OUDERAVOND

In de eerste week van september organiseren we in ieder leerjaar een klassikale ouderavond. Tijdens dit moment geven we ouders een inkijk in de praktische werking en organisatie van de klas en de school.

OUDERCONTACTEN

Daarnaast voorzien we doorheen het schooljaar verschillende individuele contactmomenten waarbij u als ouder in gesprek kan gaan met de klasleerkracht over het ontwikkelingsproces en de leerresultaten van uw kind. We verwachten dat u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact zodat u betrokken te blijft en nauw met ons kan samenwerken rond de opvoeding van uw kind.

BIJ GESCEIDEN OUDERS

Wanneer ouders van een kind niet meer samenleven, streven we als school naar een vlotte samenwerking en een transparante communicatie met beide ouders. We geven er dus de voorkeur aan om **geen aparte oudercontacten** te organiseren voor gescheiden ouders.

Eén gezamenlijk contactmoment bevordert immers een gedeeld beeld van de ontwikkeling van het kind en voorkomt misverstanden of tegenstrijdige informatie. We rekenen op de bereidheid van beide ouders om, in het belang van hun kind, samen in gesprek te gaan met de school. Enkel indien een gezamenlijke aanwezigheid echt niet mogelijk is, zoeken we in overleg naar een passende oplossing.

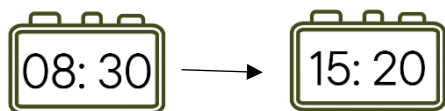
TUSSENTIJDSE OVERLEGMOMENTEN

Maakt u zich zelf zorgen over uw kind of zit u met bepaalde vragen over onze aanpak? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur om een extra gesprek aan te vragen.

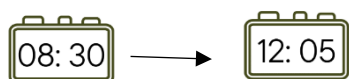
3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

OP TIJD NAAR SCHOOL KOMEN



De schooldag begint stipt om 8u30 en eindigt om 15u20.



Enkel op **woensdag** is het maar een halve dag school en eindigt de schooldag om 12u05.

We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en op te halen - zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat (na de tweede bel) toekomen, melden zich aan bij het secretariaat of de directie.

TE LAAT OF ZIEK?

Als uw kind niet naar school kan komen (wegens ziekte, overmacht, ...) verwachten we dat u ons tussen 8.00 en 8.30 uur verwittigt. Dit kan door een mailtje te sturen naar de klasleerkracht of door telefonisch contact op te nemen met ons secretariaat. Voor kinderen die leerplichtig zijn (vanaf 5 jaar), dient de afwezigheid nadien wel gewettigd te worden met een briefje van de ouders of een medisch attest (zie ook 4.1 leerplicht en afwezigheden).

Indien uw kind meerdere malen onwettig afwezig is, zijn we als school verplicht om contact op te nemen met het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, wordt dit aan de overheid gemeld.

Het is niet enkel in het belang van het leerproces om uw kind regelmatig naar school te laten gaan. Indien uw kind niet regelmatig op school aanwezig is, kan dit ook gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de ~~kleuter- en/of~~ schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

AFHALEN

Op het einde van de schooldag kan u uw kind om 15u20 ophalen op de speelplaats of het zelfstandig met de rij naar huis laten gaan. Kinderen die een kwartier na het einde van de schooldag nog niet opgehaald zijn, worden naar de nabewaking gebracht. Daar kunnen ze (tegen betaling) tot 16u45 terecht.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie ook 2.1.1 op pagina 15). Dat houdt onder meer in dat we - doorheen de hele schoolloopbaan van uw kind- zijn of haar evolutie volgen en bijhouden in een elektronisch leerlingendossier. Indien blijkt dat de brede basiszorg niet volstaat om ervoor te zorgen dat uw kind de vooropgestelde doelen kan behalen, kan het zijn dat we gerichte individuele begeleiding of aanpassingen nodig achten. Dit doen we steeds in overleg met de ouders. We bespreken samen welke maatregelen aan de orde zijn en wat er voor ons als school haalbaar is om te organiseren. Indien uw kind redelijke aanpassingen nodig heeft, zijn wij als school verplicht om deze te voorzien. Ook als ouder kan het toepassen van deze maatregelen niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u als ouders verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

Weet u bij aanvang van de inschrijving al dat uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft? Meld dit dan aan de directeur. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

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. Dit vormt geen probleem. Om ervoor te zorgen dat alle kinderen zo snel als mogelijk de onderwijstaal Nederlands verwerven, voert onze school immers een **talenbeleid**. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u 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 uw 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. Dat kan bv. door het rapport/de nieuwsbrief/uitnodigingen voor het oudercontact/... digitaal te bezorgen aan beide ouders via onze communicatie-app GIMME.

Bij oudercontacten is het aangewezen dat ouders, die niet meer samenleven, toch samen aanwezig zijn op een individueel oudercontact. Op die manier blijft de boodschap over het kind helder en duidelijk voor beide partners. We geven er dus de voorkeur aan om **geen aparte oudercontacten** te organiseren voor gescheiden ouders. Eén gezamenlijk contactmoment bevordert immers een gedeeld beeld van de ontwikkeling van het kind en voorkomt misverstanden of tegenstrijdige informatie. We rekenen op de bereidheid van beide ouders om, in het belang van hun kind, samen in gesprek te gaan met de school. Enkel indien een gezamenlijke aanwezigheid echt niet mogelijk is, zoeken we in overleg naar een passende oplossing.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw 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 vindt u een overzicht van de schoolkosten.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u 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 u hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat u moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Theater in de gemeente	€5
Zwemmen (lagere school)	€7 per beurt (richtprijs)
Sportdag	€15 (richtprijs)
Schoolreis	€35 (richtprijs)

Maximum totaalbedrag per schooljaar in het kleuteronderwijs : € 55

Maximum totaalbedrag per schooljaar in het lager onderwijs : € 110

- **Niet-verplicht aanbod**

voorbewaking / nabewaking	€ 0,50 per begonnen kwartier
middagtoezicht	€ 0.70
huiswerkklas	€ 1,50
Gymkledij (lagere school)	€8,50 (t-shirt) - €7,50 (short)

- **Meerdaagse uitstappen**

Boerderijklassen 2 ^{de} graad:	€ 95 (richtprijs)
Zeeklassen 5 ^{de} leerjaar:	€150 (richtprijs)
Driedaagse 6 ^{de} leerjaar:	€150 (richtprijs)

Deelname aan meerdaagse schoolreizen is niet verplicht. Ze vormen echter zowel op educatief als op socio-emotioneel gebied een verrijking. We vinden het als school dan ook heel belangrijk dat zo veel mogelijk kinderen de kans krijgen om mee te gaan. **Hierbij mag het financiële aspect nooit een drempel vormen. Is het voor u moeilijk om de kost voor een meerdaagse uitstap te dragen? Neem dan zeker contact op met de directie om de mogelijkheden te bespreken!**

(Het wettelijk maximum voor meerdaagse uitstappen bedraagt € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.)

3.3.2 Wijze van betaling



U krijgt 5 maal per schooljaar een **schoolrekening** via elektronische weg of in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we 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 kunt u terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw 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 u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

[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 u 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 actuele samenstelling van de schoolraad kan u terugvinden in onze onthaalbrochure of op onze website.

3.4.2 *Ouderraad*

Onze school beschikt over een ouderraad met heel wat enthousiaste vrijwilligers.

Door uw kind in te schrijven in onze school kunt u ook lid worden van onze ouderraad.

De ouderraad biedt zowel op praktisch als op financieel gebied ondersteuning aan de school.

Daarnaast kan de ouderraad ook, op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen over beleidskeuzes of ervoor kiezen om uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren.

De ouderraad houdt andere ouders op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en vormt soms ook een aanspreekpunt voor ouders met vragen of bezorgdheden.

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 u op de hoogte brengen en een oproep doen om u kandidaat te stellen. De actuele samenstelling van de ouderraad kan u terugvinden in onze onthaalbrochure of op onze website.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).



CONTACT MET DE KLASLEERKRACHT - MONDELING OF VIA MAIL

Wanneer u uw kind op het einde van de schooldag aan de rij komt afhalen, heeft u steeds de gelegenheid om kort met de klasleerkracht in gesprek te gaan.

Elke leerkracht beschikt ook over een mailadres.

De lijst met adressen ontvangt u bij de start van het schooljaar.

Indien u graag schriftelijk iets wil melden, mag u de leerkracht een mailtje sturen.

Ook de directeur (directie@leonardusschool.be) en de secretariaatsmedewerker (secretariaat@leonardusschool.be) zijn via mail bereikbaar.

We streven ernaar om mails binnen de 48 uur te beantwoorden. We verwachten niet van onze leerkrachten, noch van u als ouders, dat er tijdens het weekend of tijdens de vakantie mails gelezen en beantwoord worden. **Iedereen heeft immers het recht om te de-connecteren.** Van mails die tijdens het weekend of een vakantieperiode verstuurd worden, verwachten we pas dat ze pas dat ze ten vroegste op maandagochtend van de eerstvolgende schooldag gelezen (en 48 uur later beantwoord) worden.



DRINGENDE BERICHTEN - TELEFONISCH DOORGEVEN AAN HET SECRETARIAAT:

Moet u dringend iets melden (ziekte, te laat komen, ...)? Contacteer het secretariaat van de school dan telefonisch (03/313.03.20) tussen 8.30 en 16.30 uur (woensdag tot 12.20 uur). Het secretariaat brengt de klasleerkracht dan zo snel mogelijk op de hoogte. Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om mailtjes of berichten te lezen wanneer ze aan het lesgeven zijn.



NIET DRINGENDE BERICHTEN VAN OUDERS

- Voor vragen over uw kind, het bezorgen van ziektebriefjes, het maken van een afspraak, enzovoort... mag u de klasleerkracht aanspreken aan de rij of contacteren via mail.
- Voor vragen rond facturen, afwezigheden, ongevallen, verzekeringsdocumenten, schoolfoto's, adreswijzigingen, problemen met het ontvangen van mails, enzovoort mag u bellen (03/313.03.20) of mailen naar secretariaat@leonardusschool.be .
- Voor specifieke zorgvragen, kan u mailen naar de zorgcoördinator. Het mailadres vindt u terug in de schoolbrochure.





- **(enkel) in noodsituaties** (!) kan u de directeur contacteren via haar mobiele telefoonnummer: 0496/72.47.15.

COMMUNICATIE-APP GIMME

In het verleden communiceerden we vanuit de school voornamelijk via mail met onze ouders. Vanaf schooljaar 2025-2026 zullen we hiervoor ook gebruikmaken van de communicatie-app GIMME.

Wat kan u erop vinden?

- onze schoolkalender
- communicatie wat betreft uitstappen, activiteiten, schoolfeest, ...
- mogelijkheid om bevestigingen in te vullen (invulstrookjes)
- mogelijkheid om een afspraak te maken voor het oudercontact
- nieuwsberichten vanuit de school
- foto's en filmpjes vanuit de klas



Raadpleeg de handleiding: [Hoe kan ik als ouder registreren op GIMME?](#)

Installeer gratis de Gimme-app op uw smartphone, handig!

Download de app via de [App Store](#) of via de [Google Play Store](#).

SCHOOLWEBSITE - SOCIALE MEDIA



We beschikken over een schoolwebsite www.leonardusschool.be.
Hierop vindt u praktische informatie over onze school.

Daarnaast hebben we ook een facebook en instagrampagina.

Deze kanalen gebruiken we om leuke activiteiten in de kijker te zetten en om onze school onder de aandacht te brengen van de buitenwereld.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van uw kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van uw 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 u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 . Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Wanneer uw kind te laat naar school komt, dient het zich eerst aan te melden op het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

4.1.1 Uw 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 Uw 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 Uw kind is (nog) niet leerplichtig maar zit in het lager onderwijs

Voor kleuters jonger dan 5 jaar die toch al in het lager onderwijs ingeschreven zijn, gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij moeten dus altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Uw 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 uw 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 uw kind (**minder dan**) **3 opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) van de ouders. Zo'n briefje kan u **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 of langdurig ziek**? Neem dan contact op met ons en het CLB.

wegens een (medische) consultatie

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Lukt dit niet, vraag dan een medisch attest aan de arts om de afwezigheid te wettigen.

andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn.

Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig.

U verwittigt de school wel vooraf.

U bezorgt ook een **officieel document** of een **verklaring** die de afwezigheid staakt.

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. [In dit overzicht](#) vindt u de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Uw 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 uw 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 uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Uw kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#) (zie punt 2.15)
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: De directeur kan geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet uw 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 u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school geen leerlingenraad in de letterlijke zin van het woord. Wel is er het ‘**kinderzegje**’ (kinderparlement) waarbij verkozen leerlingen uit de klassen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar (max. 2 leerlingen per klas) zetelen. Zij bevragen de leerlingen uit de lagere leerjaren en komen maandelijks bij elkaar met een leerkracht en met de directie om over het (kinder)welzijn op school te praten.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding



We hebben als school het geluk dat we over 2 mooie grote tuinen beschikken. Zowel tijdens de speeltijden als tijdens de lesuren benutten we zo vaak als mogelijk de kans om met de kinderen naar buiten te trekken zodat ze **in de buitenlucht** kunnen **leren, spelen en ravotten**. Het is dan ook aangeraden om de kledij van uw kind hierop af te stemmen. Voorzie dus degelijk schoeisel en speelkleren die voldoende weersbestendig zijn en mogelijks ook vuil mogen worden.

De **kleuters** dragen best gemakkelijke kledij die ze zoveel mogelijk zelf kunnen los- en vastknopen. In de winter zijn wanten voor kleuters handiger dan handschoenen. De **oudste** kleuters hebben ook **turnpantoffeltjes** nodig.

In onze **lagere** school geldt enkel voor de **turnlessen** een verplicht uniform. Daarnaast gelden er een aantal specifieke afspraken met betrekking tot de kledij: We vragen naar **sobere, praktische en fatsoenlijke** kledij waarin de kinderen kunnen en mogen ‘spelen’.

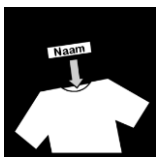
Verwachtingen naar de ouders:

We vinden het de taak van de ouders om in overleg met hun kind te zoeken naar kledij die hun persoonlijke stijl weerspiegelt maar toch in lijn ligt met de waarden en voorschriften van onze school:

Dus ...

- geen blote buiken
- degelijke (sport)schoenen of sandalen, geen teenslippers (veiligheid)
- geen opzichtige make-up, gekleurde haren, tatoeages of piercings

Leerkrachten en directie zullen leerlingen persoonlijk en discreet aanspreken indien we vinden dat de kleding niet past bij het ‘schoolleven’.



Alle kledingstukken worden voorzien van de naam van uw kind (jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, turnpantoffels, turnkleding, ...) zodat ze, in geval van verlies, weer bij de juiste eigenaar kunnen terugkomen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Kinderen hebben op school enkel de persoonlijke bezittingen nodig die gevraagd worden voor hun opdrachten en activiteiten op school/in de klas.

Soms worden extra materialen gevraagd. Voor de kleuters verloopt de communicatie hierover via GIMME of mail, voor de leerlingen van de lagere school wordt hun agenda als aankondigingsmiddel gebruikt.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Verwachtingen naar de kinderen:

- We beperken en we sorteren het afval:
Voor het opbergen van drank, fruit, koek en lunch maken we gebruik van een beker/drinkbus en herbruikbare dozen. **We brengen geen verpakkingen mee naar school!**
- We willen spaarzaam omgaan met energie: deuren sluiten als de verwarming aan staat, lichten doven als er niemand in het lokaal is.
- We morsen niet met water of met eten.

Verwachtingen naar de ouders:

- Tussendoortjes op school:
Tijdens de pauzes eten we bij voorkeur een **gezonde snack**: fruit, groenten of een droge koek. We bewaren deze in een doosje waarop ook de naam en de klas van uw kind staan vermeld.



- Lunch:
Kinderen dienen hun eigen lunchpakket mee te brengen. We geven de voorkeur aan een gezonde brooddoos met boterhammen, hartig beleg, fruit of groenten.



Ook andere voedingswaren zijn toegelaten, maar enkel op voorwaarde dat ze

- niet gekoeld of opgewarmd dienen te worden,
- door het kind zelfstandig en zonder morsen opgegeten kunnen worden

- Drinken

Kinderen hebben heel de dag de mogelijkheid om kraantjeswater te drinken. Zij mogen hiervoor bekers gebruiken in de klas of hun eigen drinkbus vullen. In de drinkbus zit enkel (plat) **water**. Geen bruisende (fris)dranken of vruchtensappen!



- Snoep



In principe is **snoepen op school niet toegelaten**.

Enkel één klein, zacht snoepje of chocolaatje (maximum ter grootte van een “fruittella”) in de brooddoos - als dessertje na de boterhammen – wordt oogluikend toegestaan.

BELANGRIJK!

Drinkbus, brood- en koekendozen:

steeds met de naam en klas van uw zoon of dochter erop!

Enkel zo kunnen we verloren voorwerpen weer aan de juiste eigenaar terug bezorgen.



4.3.4 **Eerbied voor materiaal**

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om **zorgzaam** om te gaan met het schoolmateriaal.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.3.5 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 u hierover informeren.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden



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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als uw kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctieneringsbeleid](#).

*

Het gebeurt dat kinderen die zelfstandig met de fiets of te voet naar school komen uit veiligheidsoverwegingen een mobiele telefoon of smartwatch bij zich hebben. Zolang deze toestellen gedurende de hele schooldag in de boekentas (uitgeschakeld of op vliegtuigstand) opgeborgen blijven en niet getoond of gebruikt worden op school, zal dit oogluikend worden toegestaan. De school is wel niet verantwoordelijk in geval van verlies, diefstal of beschadiging.

[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 Gedragsverwachtingen en afspraken rond de begeleiding en opvolging bij ongewenst gedrag

Op onze school werken we met het **PBS-systeem (Positive Behavior Support System)**, een aanpak waarbij we leerlingen **actief aanleren welk gedrag gewenst is**. Net zoals bij lezen en rekenen, geloven we dat goed gedrag expliciet voorgeleefd, gedemonstreerd en aangeleerd moet worden.

PBS vormt de basis van ons **sanctionerings- en herstelbeleid**. We focussen op **positieve bekrachtiging**: goed gedrag wordt beloond met complimenten, aandacht of kleine beloningen. Bij ongewenst gedrag volgen we een **duidelijke en voorspelbare reactieprocedure**, waarbij we eerst het kind helpen om het juiste gedrag te herkennen en toe te passen.

Als het gedrag niet verandert, volgt een **logische consequentie** die het kind helpt om te leren en te herstellen. Denk aan iets teruggeven, sorry zeggen, of verloren tijd inhalen. Zo zorgen we ervoor dat elke maatregel **leerzaam en opbouwend** is.

Onze aanpak is gebaseerd op vijf **kernwaarden** die we dagelijks uitdragen en aanleren:



Deze waarden vormen het fundament van onze schoolcultuur. Ze zijn zichtbaar in de school en worden gekoppeld aan concrete gedragsverwachtingen die we samen met de kinderen oefenen en herhalen. Zo bouwen we aan een **positieve, duidelijke en voorspelbare schoolomgeving** waarin elk kind zich optimaal kan ontwikkelen.

We formuleerden bij iedere basiswaarde heldere en duidelijke gedragsverwachtingen en leefregels die we visueel maken, met de kinderen bespreken en ook expliciet gaan aanleren en inoefenen.

Indien leerlingen ondanks deze preventieve aanpak toch herhaaldelijk negatief of storend gedrag vertonen, zullen we u als ouders uitnodigen om samen een gepast plan van aanpak uit te werken (zie ook 4.4.3 'begeleidende maatregelen').

4.4.2 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Op onze school vinden we het belangrijk dat iedereen zich goed en veilig voelt. Daarom werken we elke dag aan een positieve en warme sfeer. We besteden aandacht aan groepsvorming, het versterken van sociale vaardigheden, het leren omgaan met gevoelens en het reguleren van gedrag (executieve functies). Waar kinderen samen spelen en leren, is het heel normaal dat er al eens geplaagd wordt of dat er kleine conflictjes ontstaan. Meestal lukt het om deze, al dan niet met de hulp van de leerkracht, op te lossen. Bijvoorbeeld door met elkaar in gesprek te gaan. **We tolereren echter niet dat er op onze school gepest wordt.**

Wat is pesten?

Pesten is wanneer iemand herhaaldelijk en opzettelijk wordt gekwetst, buitengesloten of lastiggevalen. Dit kan gebeuren met woorden, daden of online.

Hoe pakken we pesten aan?

Als er toch gepest wordt, gebruiken we de **no-blame methodiek**.

Deze aanpak zoekt geen schuldige, maar wil het pesten stoppen door samen te werken. In een gesprek met de groep wordt besproken hoe het slachtoffer zich voelt. Daarna denken de leerlingen samen na over hoe ze kunnen helpen om de situatie voor alle betrokkenen beter te maken. Zo zorgen we ervoor dat iedereen zich weer veilig en welkom voelt. Wanneer er binnen de klasgroep van uw kind een no-blame traject wordt opgestart, wordt u hiervan ook als ouder op de hoogte gesteld.

Tijdens en na afloop van het traject volgen we het welbevinden van het slachtoffer van nabij op, maar hebben ook oog voor de noden van de leerlingen die het pestgedrag vertonen. Pestgedrag is immers vaak een signaal dat het kind ook zelf niet helemaal goed in zijn/haar vel zit of extra ondersteuning nodig heeft bij het ontwikkelen van zijn/haar sociale vaardigheden.

Heeft u het vermoeden dat uw kind gepest wordt? Of zijn er aanwijzingen dat uw kind mogelijk zelf pestgedrag vertoont? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een **gesprek** met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur
- een **time-out**. Even op de stop-bank of naar de stille ruimte.
Zo kan uw kind tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd.
Achteraf wordt dat kort met uw kind besproken.
- een **begeleidingsplan**. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een nota of verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- tijdelijk niet mogen deelnemen aan een bepaalde activiteit
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van uw 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 uw 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 u 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 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kan worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw 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 u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe u in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw 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). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw 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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

Bij een definitieve uitsluiting heeft u 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

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).

U kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Leen Thijs

Vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw 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 u 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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 uw 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 u en je kind uit voor een gesprek. U kan zich 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 kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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 u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u 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 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we u over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. U 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 uw kind. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw 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 u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat uw 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 u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het beroep kan u indienen via aangetekende brief:

Vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

Of

Wanneer de school open is, kun u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u 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 u 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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 u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind u in de nieuwsbrief of op de schoolwebsite. [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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 u ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Komt u er ook na overleg met de directie niet uit? Dan kan u uw bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw OZCS Noord-Kempen, Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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



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

4.6.2 Externe commissies

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

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

[Terug naar overzicht](#)