

# Welkom op de Huveneersschool Hingene!

Beste ouder

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

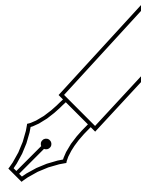


Beste leerling

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



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## 1. Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verkoop, reclame en sponsoring

Vlaamse toetsen

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

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

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

## 4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

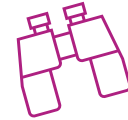
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



### Eigentijds

In de Huveneersschool stellen wij ons tot doel pedagogisch verantwoord en eigentijds kwaliteitsonderwijs aan te bieden. We beogen een opvoeding die geïnspireerd is door het katholieke gedachtegoed. We willen de kleine mensjes tegemoet treden en helpen in hun groei naar de toekomst.

### Welbevinden en betrokkenheid

Als opvoedend team zijn we vooral bezorgd om het zich goed voelen op school.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich 'wel bevinden', en zich 'betrokken' voelen bij de activiteiten, en dat teamleden zich goed voelen in hun vel. Dat is belangrijk, want in een goede school- en werksfeer is iedereen gemotiveerd om het werk in een aangename sfeer te organiseren.

### School voor verdraagzaamheid

Omdat we als team aanvoelen dat leven in een multiculturele omgeving een uitdagende realiteit is en omdat we het belang inzien van een solidaire omgeving, werd onze school erkend als school voor verdraagzaamheid.

### Waarden die we doorgeven

perspectief naar een gelukkige, positieve toekomst  
het unieke in elk kind  
de verbondenheid en solidariteit met anderen  
relationele openheid  
zorgzame nabijheid voor elke mens, vooral voor mensen in moeilijke situaties

### Hele persoon

De Huveneersschool streeft naar een totale, maximale en harmonische vorming van elke persoon als uniek wezen. We willen in een veelheid van activiteiten binnen en buiten de school werken aan de ontwikkeling van elk aspect van de persoonlijkheid van de kinderen die aan onze zorgen toevertrouwd worden. We vertrekken daarvoor uit de ervaring van het kind.

## Extra zorgen

De leerbedreigde kinderen krijgen voorrang, kinderen met een hoger tempo, bieden we kansen hun mogelijkheden op eigen ritme te ontwikkelen.

In elke groep zitten kinderen die langzamer evolueren, die een zekere achterstand hebben opgelopen. Via een aangepast volgsysteem wordt elk kind individueel gevolgd door de klastitularis. Deze wordt hierin begeleid en ondersteund door de zorgleerkracht en de zorgcoördinator. Het volgsysteem voor kinderen en leerlingen wil het kind in zijn groeiend leven en leren via verdere toetsing en remediëring ondersteunen. We observeren en screenen de klassen, waar nodig grijpen we in, liefst preventief. We streven de ontwikkelingsdoelen na op een eigen en zinnige manier. Met inzicht in de voortdurende zorg voor elk kind streven we de eindtermen na. Onze school wil de kinderen verder begeleiden in hun groeiproces naar menswording.

## Samen met anderen

We delen de zorg voor kwaliteitsvol onderwijs en een op menselijkheid bedachte opvoeding vanuit een christelijk perspectief met anderen: met ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De ouders spelen in het opvoedingsproces een belangrijke rol. We streven naar een open en eerlijke communicatie met ouders, zowel bij officiële gelegenheden (schoolraad, ouderraad en geplande ouderssprekken) als in de toevallige contacten (aan de poort of bij buurtactiviteiten) met externe begeleiders voor de permanente vorming en professionalisering van het team met de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt met het schoolbestuur als eindverantwoordelijke voor het beleid van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het **pedagogisch credo** vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en **de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.**

**Het pedagogisch credo** en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw: **vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant**
- adres: **Schuttershofstraat 17 - 2890 Sint-Amands**
- ondernemingsnummer: 0413.775.274
- website: **[www.kskb.be](http://www.kskb.be)**

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen, afdeling Mechelen

•

### *Scholengemeenschap*



### **Katholieke Scholen Klein-Brabant**

Coördinerend directeur: **Gunter Aerts**

Vrije basisschool Huveneers Wintam  
Victor Kegelstraat 1 - Wintam (Bornem)  
Tel.: 03/889.08.62

Gsm: 0487/25.91.46

e-mail: [directie.wintam@huveneersschool.be](mailto:directie.wintam@huveneersschool.be)

Directie: Dirk De Ost

Vrije basisschool Huveneers Hingene  
Aspergestraat 16A - Hingene (Bornem)  
Tel.: 03/889.73.96

Gsm: 0489/01.79.00

e-mail: [directie.hingene@huveneersschool.be](mailto:directie.hingene@huveneersschool.be)

Directie: Sarah De Jonghe

Website: [www.huveneersschool.be](http://www.huveneersschool.be)



OLVP Lagere School Bornem Lager Onderwijs  
Rijkenhoek 2 - Bornem

Tel.: 03/889.44.74

Gsm: 0473/95.32.67

e-mail: [nathalie.smet@olvpls.be](mailto:nathalie.smet@olvpls.be)

Website: [www.olvpls.be](http://www.olvpls.be)

Directie: Nathalie Smet



OLVP Kleuterschool Bornem Kleuteronderwijs  
Driesstraat 12 - Houtenmolenstraat 31 - Bornem  
Tel.: 03/889.44.26 - 03/889.13.44  
e-mail: [nathalie.smet@olvpks.be](mailto:nathalie.smet@olvpks.be)  
Website: [www.olvpks.be](http://www.olvpks.be)  
Directie: Nathalie Smet



Vrije basisschool De Kinderplaneet  
Jan Hammeneckerstraat 99 - 2880 Mariekerke (Bornem)  
Tel.: 052/34.03.75 gsm: 0479/37.49.37  
e-mail: [saskia.leniere@kinderplaneet.eu](mailto:saskia.leniere@kinderplaneet.eu)  
Website: [www.kinderplaneet.eu](http://www.kinderplaneet.eu)  
Directie: Saskia Lenière



Vrije basisschool De Appelboom  
Pastoor Peetersstraat 10 - Branst (Bornem)  
Tel.: 03/889.39.16 gsm: 0477/29.94.37  
e-mail: [directie@schoolbranst.be](mailto:directie@schoolbranst.be)  
Website: [www.schoolbranst.be](http://www.schoolbranst.be)  
Directie: Kris Van Bercklaer



Vrije basisschool Sint-Bernardusschool Bornem  
Sint-Amandsesteenweg 256 - Bornem  
Tel.: 03/889.13.18  
Gsm: 0472/29.26.81  
e-mail: [eva.deckers@bernardusschool.be](mailto:eva.deckers@bernardusschool.be)  
Website: [www.bernardusschool.be](http://www.bernardusschool.be)  
Directie: Eva Deckers



## HUVENEERSCHOOL Hingene

### Directie

Sarah De Jonghe

Telefoon: 04789/01.79.00

e-mail: [directie.hingene@huveneersschool.be](mailto:directie.hingene@huveneersschool.be)

### Secretariaat

Nancy Plettinckx

Telefoon: 03/361.41.31

e-mail: [secretariaat@huveneersschool.be](mailto:secretariaat@huveneersschool.be)

### Leraren

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KG1             | <a href="mailto:ann.caluwaerts@huveneersschool.be">ann.caluwaerts@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:marie.broothaers@huveneersschool.be">marie.broothaers@huveneersschool.be</a>                                                                                               |
| KG2             | <a href="mailto:tinneke.saerens@huveneersschool.be">tinneke.saerens@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:marie.broothaers@huveneersschool.be">marie.broothaers@huveneersschool.be</a>                                                                                             |
| KG3             | <a href="mailto:kristel.marnef@huveneersschool.be">kristel.marnef@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:annelies.van.san@huveneersschool.be">annelies.van.san@huveneersschool.be</a>                                                                                               |
| KG4             | <a href="mailto:sabine.smedts@huveneersschool.be">sabine.smedts@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:sarah.peeters@huveneersschool.be">sarah.peeters@huveneersschool.be</a>                                                                                                       |
| Zorgcoördinator | <a href="mailto:sarah.peeters@huveneersschool.be">sarah.peeters@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                 |
| ZORG KS         | <a href="mailto:annelies.van.san@huveneersschool.be">annelies.van.san@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:marie.broothaers@huveneersschool.be">marie.broothaers@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:sarah.peeters@huveneersschool.be">sarah.peeters@huveneersschool.be</a> |
| Kinderverzorg.  | <a href="mailto:kim.bogaert@huveneersschool.be">kim.bogaert@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                     |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LJ1             | <a href="mailto:els.buelens@huveneersschool.be">els.buelens@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:karine.van.den.bossche@huveneersschool.be">karine.van.den.bossche@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:greet.hermans@huveneersschool.be">greet.hermans@huveneersschool.be</a>                                                                                                     |
| LJ2             | <a href="mailto:hanne.claesen@huveneersschool.be">hanne.claesen@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| LJ3             | <a href="mailto:dagmar.vanhese@huveneersschool.be">dagmar.vanhese@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| LJ4             | <a href="mailto:heideline.jurriens@huveneersschool.be">heideline.jurriens@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:gileen.geerts@ksgrootbornem.be">gileen.geerts@ksgrootbornem.be</a>                                                                                                                                                                                                       |
| LJ5             | <a href="mailto:tessi.boutens@huveneersschool.be">tessi.boutens@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| LJ6             | <a href="mailto:marijke.tierens@huveneersschool.be">marijke.tierens@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Zorgcoördinator | <a href="mailto:greet.hermans@huveneersschool.be">greet.hermans@huveneersschool.be</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ZORG LS         | <a href="mailto:greet.hermans@huveneersschool.be">greet.hermans@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:karine.van.den.bossche@huveneersschool.be">karine.van.den.bossche@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:leentje.tersago@huveneersschool.be">leentje.tersago@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:ilse.claessens@huveneersschool.be">ilse.claessens@huveneersschool.be</a> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BEWEGINGSOPV. | <a href="mailto:ylius.de.pauw@huveneersschool.be">ylius.de.pauw@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:vincenzo.de.bruyn@huveneersschool.be">vincenzo.de.bruyn@huveneersschool.be</a><br><a href="mailto:marie.broothaers@huveneersschool.be">marie.broothaers@huveneersschool.be</a> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Onderhoudspersoneel

Helga, Wendy, Aziza

Middagtoezichters

Aloïs, Wendy, Christine, Veerle, **Helga, Lorena, Gino**

Schooluren

#### KLEUTERS

**maandag tot vrijdag**

08u35 - 10u20: les

10u50 - 11u10: speeltijd

11u10 - 11u55: les

11u55 - 13u15: middagpauze

13u15 - 15.00: les

15u00 - 15u20: speeltijd

15u20 - 15u35: les

**woensdag**

08u35 - 10u50: les

10u50 - 11u05: speeltijd

11u05 - 12u10: les

#### LAGERE

**maandag tot vrijdag**

08u40 - 10u20: les

10u20 - 10u40: speeltijd

10u40 - 11u55: les

11u55 - 13u15: middagpauze

13u15 - 14u30: les

14u30 - 14u50: speeltijd

14u50 - 15u40: les

08u40 - 10u20: les

10u20 - 10u35: speeltijd

10u35 - 12u15: les

Opvang op school

Er is toezicht op onze school vanaf 8 uur 's morgens.

Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, zijn vanaf 12.55 uur terug welkom op school. Leerlingen gebruiken de wandelweg Aspergestraat 16A als schoolingang/schooluitgang.

Vanaf 16.00 uur worden de leerlingen die nog op de speelplaats staan ingeschreven in de betalende naschoolse opvang.

Middagpauze

van 11.55 uur tot 13.15 uur

De school voorziet water en toezicht.

Kostprijs totaal per dag : 1,00 euro

Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.

Rijen school verlaten

Na schooltijd - om 11.55 uur en om 15.40 uur - verlaten de leerlingen gegroepeerd de school langs de wandelweg.

De ouders wachten in de Aspergestraat op een met hun kind afgesproken plaats.

Voor- en naschoolse opvang  
't Pagadderke

Uren:

- voorschools open vanaf 07.00 uur
- naschools van 15.40 uur tot 19.00 uur

- tijdens vakanties open van 07.00 uur tot 19.00 uur

Plaats: 't Pagadderke Frans Van Haelenstraat 24 Hingene

Vergoeding en info : zie website [www.bornem.be](http://www.bornem.be)

Els Dauwe

telefoon: 03/890.60.77

e-mail: [pagadderke@bornem.be](mailto:pagadderke@bornem.be)

#### Vakantie

herfstvakantie: ma 02.11.26 t.e.m. zo 08.11.26

kerstvakantie: ma 21.12.26 t.e.m. zo 03.01.27

krokusvakantie: ma 08.02.27 t.e.m. zo 14.02.27

paasvakantie: ma 29.03.27 t.e.m. zo 11.04.27

Hemelvaart: do 06.05.27 en vr 07.05.27 (brugdag)

pinkstermaandag: ma 17.05.27

zomervakantie: do 01.07.26 t.e.m. di 31.08.27

#### Pedagogische studiedagen

De leerlingen hebben die dagen vrijaf.

- vr 18.09.26

- wo 07.10.26

#### Bewegingsopvoeding

Kleding voor lagere school: T-shirt van school, donker turnbroekje en turnpantoffels.

#### Zwemmen

De leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters gaan zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Bornem. De zwembeurten zijn trimestrieel geregeld en staan in de digitale kalender van Smartschool.

Een badmuts is verplicht vanaf het eerste leerjaar.

De kleur van de badmuts wordt door de leraar bepaald:

rood voor watergewenning

blauw voor leren zwemmen

groen voor zelfstandige zwemmers

De zwembeurten zijn gratis.

De zwemlessen zijn een belangrijk onderdeel van lespakket.

Leerlingen die een langere periode niet kunnen deelnemen aan de lessen bezorgen een medisch attest.

Eten en drinken

Voor een éénmalige vrijstelling volstaat een briefje van de ouders.

De leerlingen drinken water op school.

De kleuters eten elke voormiddag fruit.

Bij verjaardagen trakteren de kinderen niet met snoep, drank of chips.

Graag een gezonde traktatie en let even mee op de afvalberg.

Oudercontact

Met het ondertekenen van dit schoolreglement engageer je je om naar

het oudercontact te komen. Zo kan de school je op de hoogte houden van de vorderingen van je kind. Je kan de data terugvinden op de jaarkalender:

Klassikaal oudercontact: begin september

Individueel oudercontact: november en mei

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

**inschrijvingen voor het schooljaar 2027-2028: gebeuren via een aanmeldprocedure.**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt



dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stal die vraag aan de directeur.

De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

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

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

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

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Rook- en drugsverbod



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

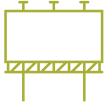
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren.

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

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

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





### 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen. 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 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.

### 1.8 Vlaamse toetsen

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Dit decreet bepaalt hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen.

### 1.9 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.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

- onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Dit doen wij door een veilig en positief leerklimaat (welbevinden en betrokkenheid) te realiseren waarin we een brede basiszorg trachten aan te bieden voor alle leerlingen. Een goede samenwerking en wederzijds vertrouwen tussen leerkrachten, CLB, ondersteuners, ouders en kinderen is belangrijk.

Zorgfases:

- **Brede basiszorg:** De leerkracht doet ertoe! De leerkracht biedt kwaliteitsvol onderwijs ondersteund door een krachtige leeromgeving. Welbevinden en betrokkenheid is de basis voor betekenisvol leren.
- **Verhoogde basiszorg:** Ook in deze fase doet de leerkracht ertoe! De leerkracht zal samen met de zorgleerkracht zoeken naar ondersteuningsmiddelen dat het ontwikkelingsproces ten goede komt. De school neemt extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen. Het kind krijgt hulpmiddelen aangereikt om verder te evolueren: redelijke maatregelen.
- **Uitbreiding van zorg:** Het CLB wordt betrokken en onderzoekt wat de leerling, de leerkracht en de ouders kunnen doen om te voldoen aan de noden van het kind. Het CLB stelt mogelijk een gemotiveerd verslag op waarin de nood aan uitbreiding van zorg wordt verklaard. Na het toekennen van een gemotiveerd verslag kan de school het ondersteuningsnetwerk inschakelen voor extra ondersteuning. De school neemt samen met het CLB, ouders en ondersteuningsnetwerk extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen.
- **Individueel Aangepast Curriculum IAC:** Als de vorige zorgfases doorlopen zijn en als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke maatregelen niet haalbaar lijkt, kan het CLB een verslag (buitengewoon onderwijs) opmaken of een IAC in het gewoon onderwijs voorstellen.

Redelijke aanpassingen: Een maatregel zorgt ervoor dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften toch blijven volgen in het gewoon onderwijs. Een redelijke maatregel is remediërend (vb.: extra uitleg), differentiërend (vb.: lesaanpak of leerstof varieert), compenserend (vb.: gebruik van hulpmiddelen) of dispenserend (vrijstellingen).

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden vastgelegd in de Bijzondere Bepalingen bij het beleidscontract. Deze afspraken worden jaarlijks besproken en geborgen en/of bijgesteld.



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

## Huiswerk

- **Visie:**  
Huiswerk is vandaag nog steeds een belangrijk onderdeel van het onderwijs en het 'leren leren'. Huiswerk zet kinderen aan tot zelfstandig werken, stimuleert een goede werkhouding en leidt tot uitbreiding van de leertijd.  
Huiswerk bestaat uit taken en lessen.
- **Afspraken:**  
Op woensdag en vrijdag wordt er geen huiswerk meegegeven voor de daarop volgende lesdag. Vanaf de tweede graad krijgen de leerlingen taken en lessen op termijn die ze zelf stilaan leren plannen. Op deze manier kunnen leerlingen zich oefenen in het plannen. Er is een gradatie in het leren plannen.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel en planningsdocument. De leerlingen noteren hierin huistaken en lessen of info voor de ouders.

**Afspraken:**

De agenda wordt dagelijks ingevuld. Ouders kijken elke dag de agenda na. In de derde graad volstaat het dat ouders de agenda wekelijks nakijken.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Het is belangrijk om kinderen breed te evalueren. Kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes worden geëvalueerd. Het leerproces bij leerlingen wordt opgevolgd. Er staan op het rapport ook productevaluaties. We maken geen gebruik van vergelijkingsscores als mediaan, gemiddelde of gewenst minimum. Elk kind evolueert op zijn tempo en zijn niveau. De individuele vooruitgang is van belang. De leraar wijst op successen en kadert groeikansen.

**Afspraken:**

In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen elke maand een rapportje.

Vanaf het tweede leerjaar wordt er telkens de donderdag voor de vakantie een rapport meegegeven. De toetsen worden op regelmatige basis mee naar huis gegeven. Het samen bekijken van de toetsen geeft een duidelijk beeld van de ontwikkeling van je kind en kansen tot gesprek. We verwachten het rapport en ook de toetsen zo snel mogelijk ondertekend terug.

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. De klassenraad zal het resultaat van de Vlaamse toetsen niet als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in een evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

We trachten alle leerlingen breed te evalueren. Kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes worden gerapporteerd en - indien nodig - besproken op het pré-MDO en het MDO van oktober/november, maart/april en mogelijk ook mei/juni. Alle ontwikkelvelden, zowel de persoonsgebonden als de cultuurgebonden, worden geëvalueerd. Er worden genormeerde testen afgenomen, evenals summatieve en formatieve toetsen. Leerlingen worden beoordeeld op product, maar ook het proces krijgt hier een belangrijke rol. Het kind wordt vergeleken met zichzelf. Waar zijn groeikansen? Waar liggen nog mogelijke uitdagingen?

Er worden ook jaarlijks testen afgenomen voor het kindvolgsysteem en onze school neemt deel aan het afnemen van de gevalideerde toetsen van het KO.V. voor het zesde leerjaar. Deze resultaten worden enkel op vraag van de ouders meegedeeld. Het zijn gegevens die voor de school belangrijk zijn om de kwaliteit van ons onderwijs te evalueren. In het vierde leerjaar worden ook toetsen (IDP) afgenomen om de kwaliteit van ons onderwijs op te volgen.

Op het einde van het zesde leerjaar krijgen de leerlingen een getuigschrift samen met de BaSO-fiche. Deze BaSO-fiche geef je af bij de inschrijving van je kind in het secundair onderwijs.

Op het rapport leggen de leerkrachten de nadruk op positieve feedback, maar duiden ook op de groeikansen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Het getuigschrift wordt uitgereikt tussen 20 en 30 juni.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Naam: CLB Het Kompas

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Rumst  
03 886 76 04

**Contactpersoon** CLB: Leen Rousseau

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

- observatie van kinderen in klasverband
- onderzoek door middel van psychologische tests
- een preventief medisch onderzoek

- gesprekken in de school, thuis of op het CLB met leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en deelname aan klasbesprekingen, oudercontacten en klassenraden.

Het CLB werkt vraaggestuurd en vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en de ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas, Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Rumst.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in het gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS- online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team

bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. **Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van de ouder en/of bekwame leerling.** Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum ExpANT24, Tjalkstraat 11 Antwerpen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type onderwijsaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Ganspoel.

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

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

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

#### 2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

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

#### 2.4.4 *Andere school voor buitengewone school*

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

### 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.



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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp bij ziekte
  - De klasleraar of zorgleraar is de eerste persoon die de leerling opvangt.
  - Een ouder wordt op de hoogte gebracht.



- Verdere afspraken worden gemaakt afhankelijk van de situatie.
- In geval van een besmettelijke ziekte wordt de CLB-arts geraadpleegd.
- **Eerste hulp bij ongeval**
  - De klasleraar of zorgleraar is de eerste persoon die de leerling opvangt.
  - De leerling wordt ter plaats verzorgd.
  - De ouders worden op de hoogte gebracht.
  - Na overleg wordt afgesproken of de leerling wordt doorgestuurd naar dienst spoedgevallen AZ Rivierenland Bornem
- **Verzekeringspapieren Interdiocesaan Centrum, Handelsstraat 72, 1040 Brussel**
  - Contactpersoon: Nancy Plettinckx
  - Procedure:

De behandelende arts vult de bundel in met een diagnose en behandeling. Wanneer de behandeling voorbij is, worden de documenten door de ziekteverzekering vervolledigd (bepaling van de kosten ten laste van de ouders). Dan pas kan het dossier opgestuurd worden via het secretariaat. Enkele weken nadien worden de onkosten ten laste van de ouders terugbetaald door de verzekeringsinstantie van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt 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 jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je 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.

## 2.9 Privacy



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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Smartschool, Wisa , Bingel en TYP10 en CodesCool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen kun je contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.9.5 *Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken.

### 2.9.6 *A.I.*

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



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleraar, zorgcoördinator en/of directie.

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 08.40 uur en eindigt om 15.40 uur . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

In Vlaanderen leggen kinderen in de derde kleuterklas een koalatest af. De koalatest is ontwikkeld door onderzoekers van de KU Leuven en heeft als doel een eventuele taalachterstand bij kleuters vast te stellen voor ze naar het eerste leerjaar gaan. De test bestaat uit doe-, zoek- en

kiesopdrachten waarbij de kleuters vaak niet doorhebben dat ze een test afleggen. De klasleraar begeleidt de opdrachten en beoordeelt hoe goed de kleuters de instructies begrijpen. De term koala verwijst naar het kleuteronderwijs (ko) en de mascotte van de test is een koala. Na de koalatest worden de kleuters ingedeeld in drie kleurengroepen: groen als ze het Nederlands voldoende beheersen, oranje als ze extra ondersteuning nodig hebben en rood als ze intensief begeleid moeten worden

[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.

- Beide ouders ontvangen mededelingen en facturen via mail.
- We organiseren in principe één oudercontact per leerling.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.

Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. **We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of de offerte van de leverancier.**

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

| <b>Verplichte activiteiten</b><br><b>alle kleuters</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b>       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Vervoer theatervoorstelling                                                                                 | € 6,00             |
| Schoolreis kleuter                                                                                          | € 25,00            |
| Vervoer zwemmen Occasionele uitgaven actualiteit/cultuur/sport/...)                                         | gratis Max € 24,00 |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>Kleuter max. € 55                                                      | € 55,00            |

| <b>Verplichte uitgaven eerste leerjaar</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b>             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Turn t-shirt                                                                                    | € 10,00                  |
| Eerste badmuts                                                                                  | gratis                   |
| elke bijkomende badmuts                                                                         | € 3,00                   |
| Schoolreis                                                                                      | € 30,00                  |
| Vervoer theatervoorstelling Sportdag                                                            | € 6,00                   |
| Kronkeldido+ autobus                                                                            | € 2,50                   |
| Vervoer zwemmen Occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)                             | € 11,00 Max € 7,00 40,00 |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>lagere school max. € 110                                   | € 110,00                 |

| <b>Verplichte uitgaven tweede leerjaar</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Vervoer theatervoorstelling                                                                     | € 6,00       |
| Spelenpaleis + autobus                                                                          | € 11,00      |
| Badmuts                                                                                         | € 3,00       |
| Sportdag                                                                                        | € 2,50       |
| Speelgoedmuseum                                                                                 | € 20,00      |
| Schoolreis                                                                                      | € 30,00      |
| Vervoer zwemmen                                                                                 | € 7,00       |
| Occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)                                             | Max € 30,00  |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>lagere school max. € 110                                   | € 110,00     |

| <b>Verplichte uitgaven derde leerjaar</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Vervoer theatervoorstelling                                                                    | € 6,00       |
| Badmuts                                                                                        | € 3,00       |
| Sportdag                                                                                       | € 2,50       |
| Schoolreis                                                                                     | € 30,00      |
| Vervoer zwemmen                                                                                | € 7,00       |
| Sportnamiddagen                                                                                | € 15,00      |
| Occasionele uitgave (actualiteit/cultuur/sport/...)                                            | Max € 46,00  |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>lagere school max. € 110                                  | € 110,00     |

| <b>Verplichte uitgaven vierde leerjaar</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Vervoer theatervoorstelling                                                                     | € 6,00       |
| Badmuts                                                                                         | € 3,00       |
| Sportdag                                                                                        | € 2,50       |
| Alles met de bal + autobus                                                                      | € 11,00      |
| Bezoek Zilverreiger                                                                             | € 19,00      |
| Schoolreis                                                                                      | € 30,00      |
| Vervoer zwemmen                                                                                 | € 4,00       |
| Sportnamiddagen                                                                                 | € 15,00      |
| Occasionele uitgave(actualiteit/cultuur/sport/...)                                              | Max € 19,00  |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>lagere school max. € 110                                   | € 110,00     |

| <b>Verplichte uitgaven vijfde leerjaar</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b>        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Vervoer theatervoorstelling                                                                     | € 6,00              |
| Sportdag                                                                                        | € 2,50              |
| Technopolis                                                                                     | € 20,00             |
| Badmuts                                                                                         | € 3,00              |
| American games                                                                                  | € 3,50              |
| Uitstap Antwerpen                                                                               | € 6,00              |
| Schoolreis                                                                                      | € 30,00             |
| Vervoer zwemmen Occasionele uitgaven actualiteit/cultuur/sport/...)                             | € 2,00 €Max € 37,00 |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>lagere school max. € 110                                   | € 110,00            |

| <b>Verplichte uitgaven zesde leerjaar</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b>       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Vervoer theatervoorstelling                                                                    | € 6,00             |
| Schoolreis                                                                                     | € 30,00            |
| Badmuts                                                                                        | € 3,00             |
| Uitstap Antwerpen                                                                              | € 9,00             |
| Sportdag                                                                                       | € 2,50             |
| Vervoer zwemmen ccasionele uitgaven (actualiteit/cultuur/sport/...)                            | € 2,00 Max € 57,00 |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>lagere school max. € 110                                  | € 110,00           |

| <b>Meerdaagse uitstappen</b><br>(behoudens wijzigingen in het aanbod en/of prijs) | <b>Prijs</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Sneeuwklassen 6de leerjaar                                                        | € 560        |
| Max. € 560 per kind voor volledige duur lager onderwijs                           |              |

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op bankrekening BE67 7895 6352 8487 van de school.

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

We vragen de betalingstermijn van 14 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren. Als de schoolfactuur niet tijdig betaald wordt zullen we een eerste kosteloze herinnering versturen.

Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het dossier over te dragen aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

Bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen zal het openstaande saldo van rechtswege verhoogd worden met de wettelijke interest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties, te rekenen tot de dag van gehele betaling van het factuurbedrag.

Bovendien zal bij niet-betaling na het verstrijken van 20 kalenderdagen het openstaande saldo verhoogd worden met een forfaitair bedrag, zelfs bij toekenning van een termijn van afbetaling en zonder inbreuk te doen aan de mogelijkheden voorzien in artikel 5.201 BW, samengesteld als volgt:

- a) 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150,00 euro is;
- b) 30,00 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;
- c) 65,00 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is.

Bedragen desgevallend te indexeren conform art 15, §4 van de Wet van 4 mei 2023 houdende invoeging van boek XIX "Schulden van de consument" in het Wetboek van economisch recht. Dit forfaitair bedrag is exclusief de gebeurlijk in het kader van een gerechtelijke invordering uitgestelde invorderings-, gerechts- en/of uitvoeringskosten.

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum

van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel en alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen - afdeling Mechelen of het Vredegerecht te Willebroek bevoegd.

### 3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen. De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op media. Neem je deel aan media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

### 3.6 Afspraken over communicatie

[Terug naar overzicht](#)

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

Het officiële, digitale communicatiekanaal van onze school is Office 365, Smartschool en de website. In geval van problemen kan u contact opnemen met de directie.

Sociale Media zijn geen officiële communicatiekanalen van de school, maar geven aanvullende info.

In geval van overmacht en noodsituaties wordt telefonisch contact opgenomen.

Mailing die het personeelslid/ de directie/ de ouder verstuurt en/of ontvangt tijdens de uren wanneer de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

De opdrachten/ taken/ toetsen en het meebrengen van schoolmateriaal worden steeds via het agenda meegedeeld. De gehanteerde tijdsspanne varieert van 1 dag - 3 weken, afhankelijk van de opdracht.

De school zal er op toezien om de berichtenstroom zo veel mogelijk te beperken door communicatie te bundelen waar mogelijk.

Tijdens lesvrije dagen is de school niet bereikbaar. In de vakantiemaanden juli en augustus is de school bereikbaar

\* tot en met 4 juli en 2 weken voor de start van het nieuwe schooljaar.

\* na telefonische afspraak

De communicatie rond de start van het schooljaar wordt ten laatste op 31 augustus meegedeeld.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

#### Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

We verwachten dat alle leerlingen zich aangepast aan de omstandigheden kleden.

- Sportieve kledij tijdens sportactiviteiten
- Lange haren worden vast gedaan tijdens sportactiviteiten
- Eenvoudige hygiënische en veilige kledij
- Hou er rekening mee dat kinderen tijdens het buitenspelen vuil kunnen worden. Aangepaste kledij wordt aangeraden.

Wat wordt niet toegestaan:

- Juwelen tijdens sportactiviteiten (m.u.v. steekoorbellen)
- Blote buiken
- Buitensporigheden of kledij die door anderen als ongepast kunnen beschouwd worden
- Open schoenen waarvan de hiel niet beschermd is (bv. slippers)
- Het dragen van een hoofddoek

De school is niet verzekerd voor schade aan kledij. Indien er opzettelijk kledij (of ander persoonlijk materiaal) wordt stukgemaakt, moeten de ouders onderling een schikking treffen.

Turnkledij: Turnpantoffels en T-shirt van de school (enkel voor lagere school)

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

**Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:**

- Multimedia-apparatuur wordt enkel mits toelating van de klasleerkracht toegestaan.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, horen niet op school.
- Juwelen laat je thuis.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties:

Strapdag (september)  
Dikketruiendag (februari)  
zwerfvuilactie  
compostactie en kippen op school  
inzamelen van batterijen  
afval sorteren  
zuinig omspringen met energie en water  
afvalarme school  
sportdag

- Verwachtingen naar de ouders:
  - Alle ineters maken gebruik van een boterhamdoos.
  - Wij stimuleren het gebruik van drinkbekers.
  - Verpakkingen van koekjes en lege flesjes worden geweerd.
- Verwachtingen naar de kinderen:

- Sorteren: papier, plastic, compost, restafval
- De kinderen gooien fruitafval in het daarvoor bestemde afval Emmertje.
- Stickers op fruit worden op de stickerplaat gekleefd.
- De kleuters eten elke voormiddag een stuk fruit.
- Preventiemaatregelen  
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld In samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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.

#### 4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= binnen de schoolpoorten).

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 de schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toelaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen.

De gsm moet worden afgegeven als die tevoorschijn komt. De tweede keer moet een ouder het toestel komen halen op school en de derde keer wordt die 2 weken lang telkens een volledige dag in bewaring gelegd op het secretariaat.

#### 4.3.6 *Wapens zijn verboden*

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels

Op onze school geloven we dat elk kind recht heeft op een veilige, warme en stimulerende leeromgeving.

We willen kinderen niet alleen kennis bijbrengen, maar hen ook begeleiden in hun groei tot verantwoordelijke, zorgzame en weerbare mensen.

Onze aanpak is:

- pedagogisch onderbouwd: we reageren op gedrag met oog voor de ontwikkeling van het kind,
- herstelgericht: we geloven in het belang van dialoog, herstel en het leren uit fouten,
- duidelijk en consequent: afspraken gelden voor iedereen en worden helder gecommuniceerd,
- samen gedragen: ouders, leerlingen en schoolteam werken samen aan een positief schoolklimaat.

Ons sanctiebeleid is het resultaat van overleg met het schoolteam en externe partners. Het wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld waar nodig.

#### Visie op gedrag en sancties

Onze school streeft naar een veilig, respectvol en positief leerklimaat. We geloven dat leerlingen leren door fouten te maken, en dat herstel en begeleiding belangrijker zijn dan straf. Sancties worden daarom steeds toegepast in functie van:

- het pedagogisch belang van de leerling,
- het herstel van de relatie met anderen,
- en het waarborgen van een veilige schoolomgeving

#### Sanctiebeleid volgens het 4-lademodel

Ons sanctiebeleid is opgebouwd volgens het 4-lademodel van Monique D'Aes. Dit model maakt een onderscheid tussen vier niveaus van gedrag en bijhorende reacties.

Lade 1 - Ernstige, eenmalige overtredingen

Bijvoorbeeld: (verbaal) geweld, racisme, ongepast taalgebruik

→ Maatregelen: leerlingen blijven 1 speeltijd binnen, er is een herstelgesprek, ouders worden geïnformeerd

Lade 2 - niet ernstige, eenmalige overtredingen

Bijvoorbeeld: de bel negeren, niet op tijd in de rij staan, niet opruimen

→ Maatregelen: goed gedrag benoemen en visualiseren

Lade 3 - niet ernstige, maar frequente overtredingen

Bijvoorbeeld: frequent de bel negeren, niet op tijd in de rij staan, niet opruimen

→ Maatregelen: goed gedrag benoemen en visualiseren, 10 minuten minder spelen

Lade 4 - Ernstige en frequente overtredingen

Bijvoorbeeld: frequent (verbaal) geweld, racisme, ongepast taalgebruik, fout gedrag uitlokken, het spel van anderen bewust verstoren

→ Maatregelen: gesprek met ouders en leerling, gedragskaart, 2 speeltijden of 1 middag binnen blijven, schade herstellen, verontschuldigen aanbieden

Herstelgericht werken

Waar mogelijk kiezen we voor herstelgerichte maatregelen. Dit betekent dat we inzetten op:

- het erkennen van de schade,
- het voeren van herstelgesprekken,
- het zoeken naar oplossingen samen met alle betrokkenen.

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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

#### **Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij het begin van het schooljaar hebben we extra aandacht voor de groepsvorming.

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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Onze school zet actief in op een warm, veilig en respectvol schoolklimaat. Daarom zijn wij in het schooljaar 2025-2026 gestart met het KiVa-traject en zijn wij een KiVa-school in wording.

KiVa is een wetenschappelijk onderbouwde aanpak die zich richt op het versterken van sociale vaardigheden, het bevorderen van positief gedrag en het voorkomen en aanpakken van pesten. Binnen deze aanpak leren kinderen respectvol met elkaar omgaan, verantwoordelijkheid opnemen voor hun eigen gedrag en opkomen voor elkaar.

Tijdens de komende schooljaren werken we stap voor stap verder aan de implementatie van KiVa. Dit gebeurt via lessen, activiteiten en afspraken die bijdragen aan een positief en veilig leef- en leerklimate voor alle kinderen.

Samen met leerlingen, ouders en medewerkers bouwen we aan een school waar iedereen zich welkom, gewaardeerd en veilig voelt.

Het kernteam bestaat uit: Juf Hanne (L2), juf Tessi (L5), juf Greet (Zoco), juf Sarah (directie).

## Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen kunnen een (pest)probleem melden via de KiVa-brievenbus op de speelplaats. Dit kan anoniem. De brievenbus wordt beheerd door een lid van het KiVa-kernteam. Na een melding wordt een eerste inschatting gemaakt van de situatie. Indien nodig worden de klasleerkracht en/of andere leden van het kernteam betrokken.

De KiVa-brievenbus wordt eveneens gebruikt voor positieve boodschappen, zoals een kaartje voor een verjaardag, een geboorte of een andere fijne gebeurtenis. Hierdoor valt het gebruik van de brievenbus niet op.

Ouders kunnen een (pest)probleem melden via de KiVa-knop op Smartschool. Meldingen door ouders gebeuren niet anoniem. Daarbij wordt gevraagd de situatie zo duidelijk mogelijk te beschrijven en aan te geven of hun kind op de hoogte is van de melding.

Aan het begin van elk schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over de werking van de KiVa-brievenbus en de stappen die de school volgt bij een melding. De ouders worden per mail geïnformeerd. Elke melding wordt serieus genomen en onderzocht. Ouders die een melding doen, worden steeds gecontacteerd door de school.

## Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Onze school kiest voor een preventieve en herstelgerichte aanpak van pestgedrag, gebaseerd op de visie van KiVa. Elke melding van pestgedrag wordt ernstig genomen en zorgvuldig onderzocht. Afhankelijk van de situatie kan de school verschillende maatregelen en interventies inzetten. Hierbij wordt steeds gekeken naar de ernst van de feiten, de betrokken leerlingen en de context.

Op individueel niveau kunnen onder andere volgende maatregelen worden toegepast:

- een niet-confronterend gesprek;
- een confronterend gesprek met de leerling(en) die pesten;
- een non-pestcontract;
- een herstelcontract;
- een HERGO-traject (Herstelgericht Groepsoverleg);
- een time-out of een andere passende maatregel.

Op groeps- of klasniveau kunnen onder andere volgende interventies worden ingezet:

- de klasthermometer;
- een oplossingsgerichte herstelcirkel;
- een herstelcirkel.

Wij geloven dat een succesvolle aanpak van pestgedrag alleen mogelijk is wanneer school en ouders nauw samenwerken. Daarom streven we naar een open communicatie en worden ouders, waar nodig, betrokken bij het zoeken naar oplossingen en het opvolgen van afspraken.

Afhankelijk van de situatie kan de school verschillende maatregelen en interventies inzetten. Hierbij wordt steeds gekeken naar de ernst van de feiten, de betrokken leerlingen en de context. De school behoudt zich het recht voor om, indien nodig, bijkomende pedagogische of ordemaatregelen te nemen overeenkomstig het schoolreglement.

## Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Als we een melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situatie om te gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met leerling, ouders, ...

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### *4.4.5 Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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



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

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

Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant

Schuttershofstraat 17

2870 Puurs-Sint-Amands

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

*Let op:*

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

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

**Vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant**  
**Schuttershofstraat 17**  
**2870 Puurs-Sint-Amands**

- .
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> 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 verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, **het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van het kind met IAC-verslag** betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.** De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. **Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.** In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze

samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal:

- het beroep ontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 115 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

vzw Katholieke Scholen Klein-Brabant

Schuttershofstraat 17

2870 Puurs-Sint-Amands

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

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

**Klachten worden centraal opgevolgd door het schoolbestuur, die iemand aanstelt om de verdere behandeling op te nemen. De behandeling van klachten verloopt in stappen.**

#### Stap 1: Ontvangst van de klacht

Na ontvangst wordt de klacht geregistreerd en beoordeeld. De ene klacht kan snel opgelost worden, bv. bij misverstanden of administratieve fouten. Andere klachten zijn complexer en vereisen meer onderzoek of overleg, bv. klachten over beleid, veiligheid of ernstige gedragingen van medewerkers of andere betrokkenen.

#### Stap 2: Uitnodiging tot gesprek

De ouders en eventueel de leerling worden uitgenodigd voor een gesprek met de door het schoolbestuur aangestelde persoon die de klacht verder behandelt. Die persoon zal ook de directeur uitnodigen voor een gesprek om te kijken hoe de situatie het best aangepakt kan worden. Het doel van de gesprekken is om de klacht zorgvuldig te beluisteren en te verduidelijken.

#### Stap 3: Communicatie en opvolging

Na de gesprekken worden de betrokken partijen geïnformeerd over de genomen beslissingen en de verdere opvolging. Er wordt toegezien op een correcte uitvoering van de afspraken.

#### Stap 4: Escalatie (indien nodig)

Indien er geen oplossing bereikt wordt, kan het dossier verder geëscaleerd worden naar andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

#### Stap 5: Documentatie

Elke klacht en de bijhorende stappen worden helder gedocumenteerd. Dit omvat de klacht zelf, de gevoerde gesprekken, de genomen beslissingen en de opvolging.

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

#### 4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (<https://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 (<https://www.onderwijs.vlaanderen.be/een-vraag-of-klacht-over-je-school#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).