



Welkom op onze basisschool!

Beste leerling,

Fijn dat jij er bent! We gaan samen op pad om te leren, te groeien en te ontdekken wie je bent! We helpen elkaar, zorgen voor elkaar en bouwen stap voor stap aan onze plek in de wereld. Ben je klaar om samen met ons te leren, te dromen en te doen?!

Beste ouders,

Van harte welkom in onze grote schoolgemeenschap!

We zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft en kijken uit naar een fijne samenwerking. Samen met u en alle betrokken partners willen we uw kind begeleiden op zijn/haar unieke weg. We doen dat met zorg, respect en professionaliteit.

Als katholieke school laten we ons inspireren door christelijke waarden met ruimte voor dialoog, verbondenheid en ieders eigenheid. Met deze brochure willen we u een duidelijk beeld geven van hoe we werken en wat we belangrijk vinden. Door uw inschrijving gaan we ervan uit dat u akkoord gaat met het schoolreglement en dat u onze visie ondersteunt.

Het is de bedoeling dat u via deze brochure onze school beter leert kennen, en dat u zich uiteindelijk akkoord verklaart met het erin opgenomen schoolreglement. Dit wordt immers wettelijk opgelegd door art. 37 uit het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 97, zoals het werd goedgekeurd door het Vlaamse Parlement. Alle scholen zijn verplicht een reglement op te stellen en het voor akkoord te laten ondertekenen door minstens één ouder.

Het Spoorteam



ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Onze school is een open basisschool voor alle kinderen. We begeleiden de kinderen met aandacht voor christelijke waarden. Als katholieke school willen wij onze taak uitvoeren in een omgeving waar mensen met verschillende religies en culturen samenleven.

Onze school wil een veilige, warme plek zijn waar kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen — cognitief, sociaal en emotioneel. We geloven in onderwijs dat kinderen niet alleen voorbereidt op de volgende stap in hun schoolloopbaan, maar ook op het leven.

Rust, structuur en routines als basis van leren

Een goede start begint bij de basis. Rust is essentieel om te leren. We besteden blijvende aandacht aan een duidelijke structuur en het creëren van routines die kinderen helpen om zich veilig te voelen.

Zelfstandigheid stimuleren vanaf jonge leeftijd

Kinderen groeien als ze zelf keuzes mogen maken, fouten mogen maken en leren van hun ervaringen. We geven hen steeds meer eigenaarschap over hun leerproces en leren hen verantwoordelijkheid te nemen, op een manier die past bij hun ontwikkelingsfase.

Elk kind zijn talent

Ieder kind komt bij ons op school met eigen talenten, interesses en noden. Door goed te kijken en te luisteren, stemmen we ons onderwijs zo af dat elk kind zich gezien en ondersteund voelt. We geloven dat kinderen het meest tot bloei komen wanneer ze zich erkend voelen in wie ze zijn en waar ze staan.

Leren in verbondenheid

Leren gebeurt niet in hokjes. Door kinderen met verschillende leeftijden en niveaus samen te laten werken, ontstaat er ruimte om van en met elkaar te leren. We organiseren ons onderwijs flexibel, zodat we beter kunnen inspelen op het tempo, het talent en de leerbehoefte van elk kind. Dit bevordert verbondenheid, eigenaarschap en een rijke leerervaring.

Samen herinneringen maken

Naast leren en ontwikkelen vinden we het belangrijk dat kinderen plezier beleven op school. Feesten en vieren zijn bij ons geen bijzaak, maar een waardevol onderdeel van het schoolleven. Ze zorgen voor verbinding, versterken het gemeenschapsgevoel en geven ruimte aan creativiteit en expressie. Ook meerdaagse uitstappen - waarbij kinderen samen nieuwe ervaringen opdoen, zelfstandigheid ontwikkelen en hun sociale vaardigheden versterken - vormen een rijke aanvulling op ons onderwijs en helpen kinderen om op te groeien.

Respect als basis voor samenleven en samen leren

Respect betekent bij ons: oog hebben voor verschillen, luisteren naar elkaar en omgaan met conflicten op een positieve manier. Dit geldt tussen kinderen onderling, tussen leerkrachten en leerlingen én in de samenwerking met ouders.

Samenwerking op alle niveaus

Onderwijs maken we samen. Binnen ons team, met leerlingen, met ouders én met externe partners. Door krachten te bundelen, leren we van elkaar en versterken we ons onderwijs.

Beweging als essentieel onderdeel van leren en leven

Beweging is niet alleen gezond, het bevordert ook het leren, het concentratievermogen en het sociaal-emotioneel welzijn. We bouwen aan een schooldag waarin beweging geïntegreerd is in de lessen, het spel en de structuur van de dag.

We bouwen samen aan een school waar leerlingen en leerkrachten stevig in hun schoenen staan: zelfstandig, sociaal, gezond, vernieuwend en nieuwsgierig. Een school waar iedereen in beweging blijft!

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

KOBA staat voor de overkoepelende onderwijs vzw “Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen”. De KOBA-familie bestaat uit 9 regionale schoolbesturen met 130 scholen in het bisdom Antwerpen: 77 scholen voor basisonderwijs, 47 instellingen voor secundair onderwijs, 3 voor deeltijds onderwijs, 3 voor volwassenenonderwijs en 1 internaat. “Kwaliteitsvol en inspirerend onderwijs aanbieden vanuit een christelijk opvoedingsproject”: dat is de missie van elke KOBA-school. Om de directies en leerkrachten zoveel mogelijk te ondersteunen bij deze taak voorziet elk regionaal KOBA-bestuur samenwerkingsinitiatieven op verschillende beleidsdomeinen zoals bv. bouw, boekhouding, personeelsadministratie en preventie. Door de regionale verankering van het schoolbestuur kunnen de directies en hun plaatselijke comités snel participeren bij het maken van beleidskeuzes. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

De school heeft als schoolbestuur de vzw KOBA HeLi, met maatschappelijke zetel te Nooitrust 4, 2390 Malle, gekend bij de Kruispuntbank der Belgische Ondernemingen onder nummer 0448.528.592. Het schoolbestuur wordt vertegenwoordigd door haar Afgevaardigd Bestuurder mevrouw Ilse Vandermot.

KOBA HeLi (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Heist-op-den-Berg-Lier)

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

- naam vzw (vzw): KOBA HeLi vzw
- adres: Nooitrust 4, 2390 Malle (regionaal: Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier)
- ondernemingsnummer: BE0448 528 592 / RSZ nr.: 074/1.617.006-48
- e-mailadres/website: www.kobavzw.be - voorzitter@kobaheli.be

Onze school behoort samen met alle katholieke Lierse basisscholen tot scholengemeenschap De drie Neten.

In onze [infobrochure kleuterschool](#) en [infobrochure lagere school](#) vind je info over onze school.

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

Het schoolteam

Onze school heeft een kleuterafdeling en een lagere afdeling. Ook het administratief en onderhoudspersoneel hebben een plaatsje in het schoolteam. Wegens het wisselend karakter van het personeelsbestand wordt telkens in het begin van het schooljaar een aangepaste lijst van de personeelsleden gepubliceerd op de website.

De dagelijkse leiding van het team, in dienstbaarheid aan alle betrokkenen, is in handen van Raf Van den Berg, aangesteld als directeur.

Contactgegevens:

Spoorweglei 6 2500 Lier.

03 480 63 23

directie@hetspoorbasisschool.be:

www.hetspoorbasisschool.be

[*Terug naar overzicht*](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

[*Terug naar overzicht*](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lagere school.

[*Terug naar overzicht*](#)

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). 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.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

De directie bepaalt, in samenspraak met het team, in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. We trachten de meest ideale indeling te bekomen, er wordt hierbij geen rekening gehouden met de individuele wensen van ouders. De klasgroepen worden niet meer gewijzigd in de loop van het schooljaar.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

1.5.1 Meerdaagse uitstappen

Wij organiseren 3 meerdaagse uitstappen. Wij vinden deze zeer waardevol binnen de algemene ontwikkeling van de leerlingen.

- Het 1ste en 2de leerjaar gaat om de 2 jaar op bosklassen (1 overnachting)
- Het 3de en 4de leerjaar gaat om de 2 jaar op zeeklassen (4 overnachtingen)
- Het 6de leerjaar gaat op sneeuwklassen (8 overnachtingen)

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur te respecteren per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs. Zie punt 3.3.1 Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Het schooljaar voordat de sneeuwklassen doorgaan, ontvang je een brief met informatie en een invulstrookje waarin je toestemming geeft. Er wordt een betaalplan aangeboden aan alle ouders om de betaling van de meerdaagse uitstappen te spreiden. Tijdens de algemene infoavond aan het begin van het schooljaar worden alle ouders geïnformeerd over het verloop van deze activiteiten.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

1.5.2 Eendaagse uitstappen

Op verschillende momenten doorheen het schooljaar gaan er eendaagse uitstappen door. Ouders worden hierover tijdig ingelicht via brief of Questi. De kostprijs wordt steeds vermeld. We houden ons hierbij ook aan de maximumfactuur. Het ziekenfonds voorziet tussenkomst voor zowel eendaagse als meerdaagse uitstappen. Je kan deze formulieren binnenbrengen bij het secretariaat.

- Extra murosactiviteiten die één dag duren:

Kleuterschool:

- Jongste kleuters : Ravotter, Kermis, Kinderboerderij, Sportdag, Cinema
- Oudste kleuters : Ravotter, Kermis, Cinema, Toneel, Sportdag, De Schuur, Pizza bakken

Lagere school:

- 1ste leerjaar : Mega Speelstad, Technopolis, Sportdag, Bengelpop
- 2de leerjaar : Sportdag, Zoo, Megaspelenpaleis, De Molen, Bengelpop
- 3de leerjaar : Sportdag, Schaatsen, Planckendael, Robotland, Bengelpop
- 4de leerjaar : Sportdag, Planckendael, Robotland
- 5de leerjaar : Sportdag, Zoo, Bobbejaanland, Schaatsen
- 6de leerjaar : Toneel, Sportdag, Dossin Kazerne, Bobbejaanland, G-sportdag

- Extra murosactiviteiten die minder dan 1 dag duren

Kleuterschool:

- Jongste kleuters : Kermis, Cinema
- Oudste kleuters : Kermis, Cinema, Toneel, Pizza bakken

Lagere school:

- 1ste leerjaar : Kermis, Cinema, Toneel
- 2de leerjaar : Kermis, Cinema, Bootje varen in Lier
- 3de leerjaar : Kermis, Cinema, Toneel
- 4de leerjaar : Kermis, Cinema, Toneel
- 5de leerjaar : Kermis, Cinema, Toneel, Bowling
- 6de leerjaar : Kermis, Cinema, Toneel

Let op: Deze activiteiten zijn jaarlijks aanpasbaar, ook tijdens het lopende schooljaar, aan de noden, interesses en de actualiteit.

1.5.3 Afspraken i.v.m. zwemmen

Er wordt van alle leerlingen verwacht dat zij aan de zwemles deelnemen.

Alle kinderen dragen gemakkelijke kledij die ze zelf kunnen aan- en uitdoen. In de zwemtas zitten : een zwempak , 2 handdoeken (1 voor het lichaam + 1 voor de voeten), eventueel een zwembril, een kam. Kinderen met lange haren, moeten de haren samen binden met een haarrekker. Zwembandjes en spelmateriaal blijft thuis.

De zwemdata worden bij het begin van het schooljaar via de jaarkalender, infobrochure en extra brief (kleuters) gecommuniceerd. De afrekening van het zwemmen gebeurt via de schoolrekening.

Lagere school:

L1, L2 en L3 zwemmen in blokken van +/- 15 beurten.

L4, L5, L6 zwemmen in blokken van +/- 5 beurten.

Kleuterschool:

De 5-jarige kleuters zwemmen in blokken van +/- 10 beurten.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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

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 directie.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Tijdens een schoolfeest, quizavond, bingoavond of andere activiteiten waarbij sponsors worden gezocht, kunnen deze geafficheerd worden. Sponsors worden persoonlijk of per mail aangesproken.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.2.1 Leerlingenbegeleiding

SIZO en MDO

Een drietal keer per jaar is er voor elke klas een SIZO (structureel Intern Zorg Overleg). De volgende personen wonen deze vergaderingen bij: de klasjuf of -meester, de zorgleerkracht en de zorgcoördinator.

Tijdens deze vergaderingen bespreken we de ontwikkeling van de leerlingen in de loop van de basisschool. Ook hun socio-emotionele evolutie wordt gevolgd.

Het kind- en leerlingvolgsysteem is hiervoor de basis, aangevuld met klastoetsen en bevindingen van de klastitularis of externe hulpverlener. Tevens zoeken we naar gepaste oplossingen indien nodig, zowel wat betreft hulp voor het kind als eventuele ondersteuning van de leerkracht of van de klasgroep. De vaststellingen en beslissingen van dit overleg worden in het persoonlijk dossier van elk kind aangevuld. Eventuele problemen worden altijd aan de ouders gemeld en in samenspraak met hen zoeken we in dat geval een gepaste begeleiding.

Indien nodig wordt ook het CLB betrokken en vindt er een MDO (multidisciplinair overleg) plaats. Zie ook punt 2.5.1

In de geest van het decreet rechtspositie worden jullie vooraf op de hoogte gebracht wanneer uw kind besproken wordt op een MDO.

2.2.2 Huiswerk

We verwachten als school dat de leerlingen alle opgegeven huistaken maken en alle lessen leren. De leerkracht is gerechtigd controle uit te voeren op het werk dat thuis diende te gebeuren. De school zorgt voor een groeiende gradatie van taken en een meer zelfstandige invulling van de opgaven naar het zesde leerjaar toe. Bovendien worden handreikingen geboden op de weg naar "leren leren" en naar een zelfstandige kennisverwervende attitude.

Als we merken dat de opgegeven huistaken meermaals niet worden gemaakt, gaan we samen met de ouders en de leerling op zoek naar een gepaste oplossing.

2.2.3 Agenda van je kind

Agenda

Vanaf L4 wordt er gewerkt met een agenda. Iedere leerling noteert de te vervullen huistaken in een agenda. Dit is een onmisbaar instrument in het contact tussen school en thuis. Vragen of mededelingen tussen ouders en leraar mogen er gerust in genoteerd worden (Communicatie kan ook via questi). Maak er een punt van de agenda minstens 1 keer per week te handtekenen. Zo weet ook de leerkracht dat u op de hoogte blijft. In individuele gevallen is ook een over-en-weer-schriftje in gebruik als stimulans of aanmoediging.

L1 tot L3 werkt met een mapjes-systeem. De leerlingen krijgen een bundel mee met de te maken taakjes. Vooraan bevindt zich een blad waar deze staan opgelijst.

Over - en weermapje

Omdat ook in de kleuterklas communicatie belangrijk is, hebben alle kinderen een over- en weermapje. Via deze weg kan de leraar een nota of brief meegeven, maar kunnen ook de ouders makkelijk een mededeling aan de juf bezorgen. (Communicatie kan uiteraard ook via questi. Aangezien deze envelop transparant is, kan er snel gecontroleerd worden op inhoud. Het over- en weermapje dient te allen tijde in de boekentas te zitten.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Leerlingenevaluatie



2.3.1 Breed evalueren en rapporteren

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:

De rapporten zijn gekoppeld aan ons digitaal leerlingvolgsysteem. Elk rapport bevat drie delen: een beoordeling met punten, een beoordeling van de attitudes en een zelfevaluatierapport.

In deel 1 'puntenrapport' vind je een overzicht van de toetsen van de voorbije periode.

In deel 2 'attituderapport' beschrijft de juf/ meester de werk-, leer- en leefhouding van je kind. We quoteren met sterren:

zeer goed: ★★★★★

goed: ★★★

voldoende: ★★

aandacht: ★

In deel 3 'leerlingenrapport' vragen we de kinderen zichzelf te evalueren a.d.h.v. 5 sterren. De zelfevaluatie wordt nadien besproken met de leraar. Hier is ook plaats voorzien voor een opmerking van de ouders.

Wanneer een pictogram van een rekenmachine of woordenboek is toegevoegd, betekent dit dat de leerling voor deze toets extra hulpmiddelen heeft mogen gebruiken voor respectievelijk wiskunde en taal. Voor kinderen met een individueel traject wordt indien nodig nog een bijlage toegevoegd. Ook een rapportje bewegingsopvoeding kan toegevoegd worden in bijlage.

Verdere informatie over resultaten en leergedrag wordt bewaard in het leerlingvolgsysteem, dat ook in voege is voor de kleuterafdeling. Zo slagen wij in een continue opvolging van elk kind over de leerjaren heen. Op het einde van de kleuterschool worden alle kleuters getest op hun schoolrijpheid en worden de resultaten met de ouders doorgesproken. De school organiseert jaarlijks bij het einde van het schooljaar een individueel oudercontact. In de lagere afdeling zijn er minstens 2 geplande contactmomenten. Naast deze geplande momenten kunnen ouders, mits afspraak, steeds terecht bij de betrokken leerkracht.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de jaarkalender.

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](#)

2.5 Met wie werken we samen?

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

2.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Ami2

Adres: Kardinaal Mercierplein 13, 2500 Lier 03 / 480 80 18 Email: lier@clb-ami2.be

Contactpersoon CLB: Caroline Vangrieken

Maatschappelijk werker: Hannah Verhaegen

Paramedisch werker: Bea Van Dessel

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen, zijn we open tot 19.00 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot 15 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen. Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze website. Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (www.clbchat.be):

- van 17u tot 21u op maandag, dinsdag, donderdag

- van 14u tot 21u op woensdag.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

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.

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

Het CLB ondersteunt de school, leerlingen (en ouders) op verschillende manieren.

a. medische opdracht

Deze bestaat uit systematische contactmomenten en vaccinaties (data worden vooraf per leerjaar gecommuniceerd), medische vragen los van het medisch consult en opvolging van besmettelijke ziekten.

b. Overige opdrachten

- Het CLB zorgt voor opvolging van problematische afwezigheden. We bekijken samen (ook met de ouders) welke oplossingen er mogelijk zijn.
- Ten aanzien van anderstalige nieuwkomers, zorgt het CLB voor een warm onthaal. Het CLB zal aanwezig zijn bij tuchtclassenraden die advies geven over een definitieve uitsluiting (tuchtprocedure).
- Het CLB heeft ook een opdracht ten aanzien van elke leerling die in de loop van het schooljaar geschorst of uitgesloten wordt.
- Het CLB heeft ook een signaalfunctie en zorgt voor de ondersteuning aan leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het 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 de contactpersoon van CLB AMI2. 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.

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. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun 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 gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB 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 scharniermomenten 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 een 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 hogervermelde 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 ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

1 ste lagere school 6-7 jaar polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

2 de lagere school 7-8 jaar (geboren tussen 2018 en 2022) mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)*

4 de lagere school 9-10 jaar (geboren in 2016 of 2017) mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)*

* Kinderen in Vlaanderen krijgen 2 vaccins tegen mazelen, bof en rubella (MBR-vaccin). Tot nu toe gebeurde dat op 12 maanden en 9 jaar.

Om kinderen sneller volledig te beschermen, wordt de tweede prik vanaf september 2025 vroeger gegeven: op 24 maanden voor kinderen geboren vanaf 2023.

2.5.2 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 VOKAN.(Ruiterijschool 3, 2930 Brasschaat)

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor

- Leerlingen van het basisaanbod (type BA)
- Leerlingen met een matige tot ernstige verstandelijke beperking (type 2)
- Leerlingen met gedrags- en/of emotionele problemen (type 3)
- Leerlingen met een motorische beperking (type 4)
- Leerlingen met een auditieve beperking (type 7 auditief)
- Leerlingen met een spraak-taal-ontwikkelingsstoornis (type 7 STOS)
- Leerlingen met een autismespectrumstoornis (type 9)
- Leerlingen met een visuele beperking (type 6) Voor dit type werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.
- De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

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

2.5.3 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 taalintegratie-traject 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.

2.5.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

2.6.1 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.

2.6.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan

samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 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. Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft, meld dat dan zeker aan de school.

- Eerste hulp
 - De persoon die toezicht heeft over het kind, dient de eerste zorgen toe of beoordeelt de situatie.
 - Indien nodig wordt een leerkracht met EHBO-opleiding geconsulteerd.
 - Bij twijfel worden de hulpdiensten verwittigd.
- Indien nodig wordt het kind naar het H-Hartziekenhuis (Lier) gebracht. Vooraf wordt een contactpersoon op de hoogte gebracht. Een begeleider blijft bij je kind, zolang de contactpersoon niet aanwezig is.
- Verzekeringspapieren
 - Indien een leerling zich verwondde en een bezoek aan de dokter is noodzakelijk dan krijg je verzekeringspapieren mee van de arts die je behandelde. Vraag er zelf ook naar! Je bezorgt de papieren terug aan de secretariaatsmedewerker.
 - De schoolverzekering dekt alle medische onkosten die voortkomen van ongevallen, opgelopen op weg van en naar de school, tijdens sportoefeningen, reizen en uitstappen door de school ingericht. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.

- Uitgavenstaat: als de behandeling volledig afgesloten wordt en u alles zelf betaald heeft, gaat u met al de dokters-en apothekersrekeningen naar het secretariaat van de school.
- De uitbetaling door de verzekering gebeurt op uw rekeningnummer. Er wordt dus enkel uitbetaald als u eerst alle rekening zelf betaald hebt.

AANDACHT: Alleen LICHAMELIJKE SCHADE is gedekt. Schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke zaken is uitgesloten. In de mate van het mogelijke moet u hiervoor een beroep doen op de familiale verzekering van de tegenpartij.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. worden dus beter thuisgelaten.

Verlies van persoonlijk materiaal wordt nooit vergoed. Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard tot het einde van elk trimester. Nadien wordt de overschot weggegeven aan een goed doel.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

In principe stellen wij geen medische handelingen en stellen we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. (Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn wanneer we op meerdaagse uitstappen gaan.) Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.9.2 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.10 Privacy

2.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat, Questi, Google, Bingel en Appwel. 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.10.2 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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

2.10.4 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 het secretariaat (algemene gegevens) of de zorgcoördinator (leerling volg gegevens). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.10.5 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. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, de ICT coördinator of de directie werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, de ICT coördinator en de directie zorgen ervoor dat hun gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

2.10.6 Artificiële intelligentie (AI)

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

2.10.7 Monitoring welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om dit in kaart te brengen en te ondersteunen werkt onze school samen met de "PXL Appwel". Dit is een app die minstens 3x per jaar peilt naar het welbevinden van onze leerlingen. De directie, zorgleerkrachten en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van deze vragenlijst. Op basis van deze resultaten voorzien wij als school in de beste zorg voor het welbevinden van elke leerling. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u toestemming om de leerlingen te begeleiden a.h.v. deze app en de persoonsgegevens van de leerling te verwerken.

[Terug naar overzicht](#)

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.

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

Kinderen kunnen op school aankomen vanaf 8 uur. De lessen starten om 8u30 en eindigen om 15u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het bureeltje. We verwachten dat je de leerkracht via Questi voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind na het einde van de opvang nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Een eerste stap binnen het begeleidingsproces is een gesprek tussen school en ouders. We zoeken samen naar manieren om je kind toch op tijd op school te krijgen. Als het niet lukt om hier onderling tot een oplossing te komen, wordt het CLB betrokken. Ze zullen de situatie verder opvolgen. Als de afwezigheden problematisch blijven, stelt de school een spijbelactieplan op dat overgemaakt wordt aan de lokale politie. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de zorgcoördinator en 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 je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandstalige lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...
- Bij elk contact met de school Nederlands te praten of voor een tolk te zorgen.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging of sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep of academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren of tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of vakantiecampen.

[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.

Onderzoek toont aan dat als ouders zich betrokken voelen bij de school, de kans hoger is dat leerlingen zich er goed voelen en goed presteren. Wij willen daarom een gezinsbeleid voeren dat een kader biedt waarop directie en leerkrachten kunnen terugvallen als er zich problemen voordoen.

Wij hebben drie goede redenen voor een duidelijk gezinsbeleid:

1. School, leerkrachten en ouders zijn partners in de opvoeding en onderwijs. Communicatie en samenwerking zijn in dit verband van groot belang.
2. Ouders blijven de eerste verantwoordelijkheid hebben over hun kinderen en in die zin kan de school nooit in de plaats van ouders treden.
3. De school is een rustpunt voor leerlingen.

Wanneer een gezinssituatie verandert, bijvoorbeeld als ouders scheiden of een nieuw gezin vormen met een andere partner en eventuele kinderen is dat een bewogen tijd. Meestal passen kinderen zich aan en verzoenen ze zich met de nieuwe situatie. Toch kan een kind zich voor korte of langere tijd anders gedragen dan gewoonlijk.

We willen dan als school een neutrale plek zijn voor kind en ouders. Dat impliceert dat we geen partij kiezen voor één van de ouders. Wij scheppen een klimaat dat in eerste instantie kiest voor de ondersteuning van het kind.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Agenda, brieven,... die in de boekentas van je kind mee naar huis gaan vanuit de school, verwachten we dat beide ouders op de hoogte worden gehouden van meldingen en info.
- Afspraken in verband met oudercontact: we voorzien één oudercontact per leerling, ook voor gescheiden ouders. Op die manier wordt de info op dezelfde manier gegeven. Uitzonderingen worden aangevraagd bij de directie. Om onze neutraliteit voldoende te waarborgen, benadrukken we dat de ouders best samenkomen. Dit is in het belang van het welzijn van het kind.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om onderling afspraken te maken en een goed communicatie te onderhouden.

In dat kader beslissen we om de briefwisseling (brieven, schoolfacturen,...) slechts eenmaal mee te geven. In de meeste gevallen betreft dit de rapporten. Kinderen kunnen -indien nodig- dit langer dan voorzien bijhouden; het zal ook steeds ter inzage op school raadpleegbaar zijn. Ouders treffen onderling een regeling wat betreft schoolfacturen en afspraken voor oudercontacten.

- Beide ouders krijgen ook een login op Questi.

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Let op: Wanneer schoolmaterialen opzettelijk beschadigd worden zal dit in rekening gebracht worden via de schoolfactuur.

- Verplichte activiteiten of materiaal

Zwemmen : € 1,5 per beurt

Culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan, o.a. schoolreis, theater, sport en cultuur... De kosten zullen onderstaande maxima niet overschrijden. Dit bedrag staat los van de onkosten voor drank, voor- en of naschoolse opvang.

- Lagere school maximumfactuur : €110
- Kleuterschool maximumfactuur : €55

De turnkledij kost € 13 en behoort niet tot het maximumfactuur (goedgekeurd schoolraad 10 juni 2008). Je moet enkel een t-shirt van de school kopen. Een donkerblauwe of zwarte short moet je zelf voorzien.

Kinderen die een "Uitpas" met kansentarief van de stad Lier hebben, betalen 50%.

- Niet-verplicht aanbod:

Vrijblijvend aangeboden tijdschriften

Buitenschoolse activiteiten (Natuurloop, Muurkeklop, voetbaltornooi,...)

Middagrefter € 0.50 per beurt; verrekend per schoolrekening

Klasfoto en individuele foto

Huiswerkklas € 1,50

- Meerdaagse uitstappen

Bosklassen (1ste en 2de leerjaar)	€ 40
Zeeklassen (3de en 4de leerjaar)	€ 100

Sneeuwklassen (6de leerjaar)	€ 420
Voor de volledige duur lagere school	€ 560

- Schoolmateriaal

We voorzien voor elk lagere schoolkind een gratis pakket met de schoolbenodigdheden die nodig zijn in de betreffende klas. Dit pakket bevat alle materialen die de kinderen het komende schooljaar nodig hebben. De schoolaankopen op het einde van de zomervakantie zullen zich dus beperken tot een boekentas. Alle kinderen gebruiken allemaal uitsluitend het schoolmateriaal.

Op de schoolrekening zullen enkel de beschadigde of verloren spullen doorgerekend worden. Het overige wordt door de school bekostigd.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Om de 2 maanden wordt via een overschrijvingsformulier de schoolrekening meegegeven die door de ouders moet betaald worden. We verwachten dat die rekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. Op het einde van het schooljaar bezorgen we een overzicht van de gemaakte kosten. De rekening kan betaald worden via overschrijving, via QR-code op het bureeltje of cash op het bureeltje.

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een eerlijke verdeelsleutel.

[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 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. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De verslagen van deze vergaderingen kan je bekomen bij de directie.

3.4.2 *Oudercomité*

Uiteraard zijn de ouders een onmisbare partner in ons opvoedingswerk. Het oudercomité slaat een brug tussen de visies van school en thuis, en biedt een forum om deze visies aan mekaar te toetsen. Bovendien heeft het oudercomité een belangrijke ondersteunende functie. Het is echter niet de bedoeling dat het oudercomité tussenbeide komt in klasgebonden of individuele problemen met leerlingen.

Alle ouders hebben het recht zich kandidaat te stellen voor het oudercomité.

Het oudercomité 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 voorzitter van het oudercomité is Christophe Aerts.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Google workspace-account voor de leerlingen

Op Basisschool Het Spoor gebruiken we Google Workspace for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account voor uw kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer die over de hele wereld wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Op onze school gebruiken leerlingen hun Google Workspace-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en om eindtermen te behalen.

Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht wordt in de 21e eeuw.

Update werken met Google Workspace(2024)

We informeren jullie graag over recente updates rond de nieuwe ontwikkelingen i.v.m. de door de Vlaamse Toezichtscommissie vastgestelde privacyrisico's van Google Workspace for Education. Deze software, inclusief Google Classroom en Google Meet, wordt op onze scholen gebruikt. De Vlaamse Toezichtcommissie adviseerde in mei 2023 dat Google dezelfde voorwaarden moest bieden voor Vlaamse scholen als in Nederland. Zo niet, dan moeten scholen stoppen met het gebruik van

Google Workspace for Education in september 2024.

Even terugblikken:

- In 2020 heeft men in Nederland een gegevensbeschermingseffectbeoordeling* (GEB) uitgevoerd op Google Workspace for Education. Een gegevensbeschermingseffectbeoordeling is een controle om na te gaan of de persoonsgegevens van de betrokken mensen veilig zijn, er wordt nagegaan of er risico's bestaan en hoe deze risico's kunnen verkleind of weggenomen worden.
- Uit deze GEB bleek dat er toch een aantal hoge rest-risico's aanwezig waren.
- In 2021 maakt men in Nederland afspraken met Google om deze privacyrisico's te verminderen.

Google heeft op basis van deze afspraken contractuele en technische wijzigingen doorgevoerd en maatregelen genomen.

· In juni 2023, na oplevering van alle wijzigingen door Google, zijn de genomen maatregelen ook door externe privacyexperts in Nederland gecontroleerd en zijn er geen hoge risico's meer aanwezig. Na grondig onderzoek is beslist dat scholen in Nederland Google Workspace voorlopig kunnen blijven gebruiken.

We zijn blij met deze uitkomst, want dat zorgt ervoor dat we voor de Vlaamse scholen in gesprek kunnen gaan met Google om dezelfde afspraken te maken. Dit werd ondertussen bevestigd door Google aan de Expertengroep gegevensbescherming in onderwijs. Het Vlaamse onderwijs zal van de gewijzigde voorwaarden gebruikmaken.

Wat betekent dit voor u en uw kinderen?

Onze scholen volgen de afspraken gemaakt tussen de Expertengroep gegevensbescherming in onderwijs en Google. We hebben Googles speciale educatie-voorwaarden voor Vlaamse scholen aanvaard, deze vervangen de standaardvoorwaarden. Daarnaast voert onze school ook nog de nodige technische maatregelen uit zodat we Google Workspace for Education zo instellen dat de privacy van uw kind gewaarborgd is. Volgens de Europese privacywetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft iedereen recht op inzage in de eigen persoonsgegevens. Met de nieuwe afspraken geeft Google inzage in alle informatie die zij hebben van uw zoon of dochter. Het gaat niet alleen om de bestanden die zelf worden gemaakt (bijvoorbeeld documenten, presentaties, rekenbladen) maar ook om informatie die Google verzamelt (de zogenaamde diagnostische gegevens) bij het gebruik van Google Workspace for Education. Leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school kunnen nu een verzoek indienen bij de school om inzage te krijgen in die informatie of kunnen deze gegevens opvragen. Een inzageverzoek kunt u indienen bij het aanspreekpunt informatieveiligheid, directeur of DPO van de school.

We nemen de privacy van uw kinderen serieus. De Expertengroep gegevensbescherming in het onderwijs blijft in gesprek met grote ict-leveranciers zoals Google en Microsoft en ze voeren privacytoetsen (GEB's) uit bij leveranciers. Daarmee zorgen zij, samen met de schoolbesturen, dat in Vlaanderen veilig en verantwoord wordt omgegaan met de privacy en persoonsgegevens van leerlingen, ouders en alle medewerkers van de school. We volgen de ontwikkelingen.

De Expertengroep gegevensbescherming in onderwijs is een samenwerking tussen:

De koepels en onderwijsverstrekkers;

- GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- Katholiek Onderwijs Vlaanderen;

- Ligo, centra voor Basiseducatie;
- OKO Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers;
- OVSG Onderwijsvereniging van de Vlaamse steden en Gemeenten;
- POV Provinciaal Onderwijs Vlaanderen;
- VCLB Vrij CLB netwerk.
- Kenniscentrum Digisprong;
- Digitaal Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

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

3.6.1 Communicatie tussen ouders en personeelsleden

De werkgerelateerde communicatie tussen ouders en personeelsleden gebeurt in regel via persoonlijk contact , Questi , schoolmail, telefoon (vaste lijn van de school) en brieven. Indien de ouders geen Questi voor ouders hebben, gebruiken we Whatsapp via de smartphone van de school.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

- Informeel / formeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar de ouder(s), de leerkracht, zorgcoördinator, directie,... ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie. Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met zorgcoördinatoren en/of externe hulpverleners.

- Verbindende communicatie

Tijdens oudergesprekken verwachten wij wederzijds respect. De school houdt zich eraan ten allen tijde open te staan voor gesprek. Moeilijke of gevoelige gesprekken gaan steeds op afspraak door. Verbaal of fysiek geweld wordt steeds opgenomen in het 'Register van feiten door derden'. Indien nodig zal een melding of klacht ingediend worden bij politiediensten. Agressieve mails zullen vanaf heden niet meer beantwoord worden. Elk probleem is bespreekbaar. Er kan steeds een afspraak maken op school om een probleem bespreekbaar te maken.

- Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

☐ van 8u00 tot 12u15

☐ van 13u15 tot 16u00

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld.

3.6.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, 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. Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om 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.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

3.6.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 3.6.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

We maken de afspraak dat leerlingen niet toegevoegd worden op sociale media van leerkrachten. Oud-leerlingen kunnen wel.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

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 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je brengt de leerkracht op de hoogte via Questi of je belt naar de school zodat het secretariaat op de hoogte is. 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. Deze worden bij de start van het schooljaar aan de ouders bezorgd. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
 - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

 - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - Je kind 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

- o 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:
 - o persoonlijke redenen;
 - o het rouwen bij een overlijden;
 - o 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);
 - o school-externe interventies;
 - o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - o [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
 - o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling uit de 2de en 3de graad kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De leerlingenraad komt minstens 5 keer per jaar samen tijdens de middag. Een team van leerkrachten zal de samenkomsten organiseren.

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 *Kleding*

Afspraken over kledij:

Wij vinden aangepaste en verzorgde kleding belangrijk. Vermijd daarom extravagante en uitdagende kledij en accessoires (opzichtige juwelen, tattoos, schmink, nagellak, gekleurde haren, ...).

Om onze kinderen niet te belemmeren in hun spel vragen wij om aangepast schoeisel te voorzien. Vermijd teenslippers, schoenen met hakjes of wielmpjes, ...

De directeur en de leerkrachten behouden zich het recht voor een leerling erop te wijzen dat de kledij en accessoires niet geschikt is om te dragen op school.

Het bijbrengen van de discipline van orde en netheid blijven wij als één van de belangrijke pijlers uit ons opvoedingsproject beogen.

Leerlingen zorgen er ook voor dat er niets verloren gaat. Gelieve alles te voorzien van een merkteken. Verloren voorwerpen worden onder de trap in de hal verzameld. Zij kunnen steeds opgevraagd worden. Op het einde van elk trimester wordt alles opgeruimd. Op het einde van het schooljaar worden niet opgehaalde kledij en materialen geschonken aan een kringloopwinkel.

Tijdens de turnles (lagere school) dragen de leerlingen het uniform van de school: een t-shirt met het logo van de school en een zwart of donker blauw turnbroekje. Deze worden aangekocht via de school. Voor de kleuters wordt gemakkelijke kledij gevraagd zodat ze vlugger tot zelfstandigheid komen.

In de klas en op de speelplaats worden geen hoofddekens toegelaten (pet, sjaal , ..).

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Kinderen brengen geen snoep, speelgoed en kostbare zaken mee naar school. Tijdens het carnavalsfeest maar ook tijdens het schooljaar zijn enge maskers, (speelgoed) wapens, laiserpointers, vuurwerk, bommetjes, enz. verboden op de school.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Wij zijn een afval vrije school. Er staan dan ook geen vuilbakken op onze speelplaatsen. We verwachten in de brooddozen gezonde voeding voor de leerlingen. De overschotjes van de dag voordien zoals pizza, frietjes, kebab, kippen nuggets, enz... zien we liever niet in de brooddozen. Dus bereid voedsel laten we thuis. Er is ook geen mogelijkheid om eten op te warmen.

Koeken zonder chocolade worden meegegeven in een doosje, de verpakking blijft thuis. Ook het fruit wordt in een doosje meegegeven zodat de leerling de overschot of de schillen van het fruit, terug mee naar huis neemt.

Wij organiseren "Oog voor lekkers" waarbij we gedurende 20 weken, iedere woensdag fruit / groenten voorzien voor al onze leerlingen.

Tijdens de pauzes in de voormiddag eten we fruit, in de namiddag kan een koek. Snoep wordt niet toegelaten op de school. Er worden op onze school geen dranken verkocht. De leerlingen voorzien zelf een drinkbus die op de school met water kan worden bijgevuld. Frisdranken zijn niet toegelaten tenzij met toestemming van de leerkrachten tijdens een uitstap. Indien kinderen, vooral kleuters, bij uitzondering blijven ineten, dient de (kleuter)onderwijzer(es) via een berichtje verwittigd te worden.

Kauwgom is te allen tijde verboden tijdens schoolactiviteiten!

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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 (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

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

Als je kind dit verbod overtreedt, wordt het toestel afgegeven op het bureeltje en kan het op het einde van de schooldag terug opgehaald worden. We kunnen ook een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#).

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.

Onze school kiest bewust voor de principes van Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet. We streven naar een veilig, respectvol en positief leer- en leefklimaat waarin kinderen zich gezien, gehoord en gesteund voelen in hun ontwikkeling.

Nieuwe Autoriteit vertrekt vanuit de overtuiging dat opvoeden en begeleiden niet gebaseerd zijn op macht, straffen of controle, maar op aanwezigheid, verbinding, duidelijkheid en gedeelde verantwoordelijkheid. Als school nemen we een waakzame en betrokken houding aan. We blijven in contact met kinderen, ook wanneer hun gedrag moeilijk of uitdagend is, en geven niet op.

Wij geloven dat grenzen nodig zijn voor de ontwikkeling van kinderen. Daarom stellen we duidelijke verwachtingen en reageren we op grensoverschrijdend gedrag op een rustige, standvastige en respectvolle manier. We zoeken daarbij steeds naar herstel, dialoog en samenwerking met ouders en andere betrokkenen.

Een belangrijk uitgangspunt binnen onze aanpak is transparantie en voorspelbaarheid. Daarom kunnen we gebruikmaken van de interventie van de aankondiging. Wanneer bepaald gedrag de veiligheid, het welbevinden of het leren van het kind of de groep in het gedrang brengt, kondigen we vooraf aan welke stappen we zullen ondernemen om de situatie aan te pakken en ondersteuning te bieden. Een aankondiging is geen straf of dreigement, maar een duidelijke en zorgzame mededeling dat de school verantwoordelijkheid opneemt en niet onverschillig blijft tegenover moeilijk gedrag.

Door samen te werken, aanwezig te blijven en op een respectvolle manier grenzen te bewaken, willen we kinderen helpen groeien in verantwoordelijkheid, zelfregulatie en verbondenheid met zichzelf en anderen.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Verweven in onze visie 'Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet' zitten de 10 bouwstenen van "Kies kleur tegen pesten". Doorheen het schooljaar wordt op school- en klasniveau hier op regelmatige basis rond gewerkt. [Kies kleur tegen pesten](#)



In de kleuterschool gebruiken we RAKET. RAKET is een sociale vaardigheidstraining voor kleuters uit de 3e kleuterklas. Doorheen het schooljaar wordt op school- en klasniveau hier op regelmatige basis rond gewerkt. [Over RAKET](#)

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Ook hierbij verwijzen we naar de principes van Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet. De eerste dagen van het nieuwe schooljaar en met uitbreiding de eerste weken wordt er bijvoorbeeld veel aandacht besteed aan verbinding en groepsvorming (Gouden weken).

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

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Elke melding zal onderzocht worden. We luisteren zowel naar de pester als naar de gepeste leerling. Kleine geschillen worden onderling opgelost. Bij ernstige gevallen worden zowel leerkracht als ouder ingelicht. Er wordt dan samen naar een passende oplossing gezocht.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

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 de directeur, de zorgcoördinator en eventueel een CLB-medewerker;
- een time-out. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd aan de hand van een voorvalrapport. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Dit kan worden opgemaakt vanuit een oplossingsverzoek of Sit-in vanuit Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet. 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

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

2.15.1 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.

Op onze school willen we een veilige en rustige leeromgeving creëren waarin elk kind maximale kansen krijgt om te leren en zich te ontwikkelen. Bij het omgaan met gedrag laten we ons inspireren door de principes van Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet. We zetten in op duidelijke grenzen, verbinding, herstel en een sterke aanwezigheid van volwassenen.

Niet elk gedrag vraagt dezelfde reactie. Daarom werken we met verschillende gedragsmanden, gaande van alledaags gedrag dat de leerkracht binnen de klaswerking begeleidt tot ernstig of onveilig gedrag waarbij de zorgcoördinator en/of directie betrokken wordt. Hoe ernstiger, frequenter of hardnekkiger het gedrag en hoe groter de impact op anderen, hoe meer we onze aanpak verbreden.

Wanneer een leerling de leefregels niet naleeft, kan de school een ordemaatregel nemen. Deze maatregel heeft als doel de rust en veiligheid te herstellen, het ongewenste gedrag te begrenzen en de leerling te helpen verantwoordelijkheid op te nemen. Mogelijke ordemaatregelen worden bepaald door het schoolbestuur en zijn opgenomen in het orde- en tuchtreglement van de school.

Bij ernstig of herhaald grensoverschrijdend gedrag kan de school, binnen het geldende wettelijke kader en volgens de procedures opgenomen in dit schoolreglement, overgaan tot verdere maatregelen.

We kiezen steeds voor een aanpak die in verhouding staat tot het gedrag en waarbij veiligheid, herstel, verantwoordelijkheid en samenwerking met ouders centraal staan.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

2.15.2 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het

CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[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:
 - KOBAs HeLi vzw (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Heist-op-den-Berg-Lier)
 - adres: Nooitrust 4, 2390 Malle (regionaal: Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier)
 - ondernemingsnummer: BE0448 528 592
 - e-mailadres/website: www.kobavzw.be -voorzitter@kobaheli.be

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van 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 of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

Let op:

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

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

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. 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:

- KOBA HeLi vzw
- adres: Nooitrust 4, 2390 Malle (regionaal: Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier)
- ondernemingsnummer: BE0448 528 592
- e-mailadres/website: www.kobavzw.be -voorzitter@kobaheli.be

Of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal:
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

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

- KOBa HeLi vzw
- adres: Nooitrust 4, 2390 Malle (regionaal: Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier)
- ondernemingsnummer: BE0448 528 592
- e-mailadres/website: www.kobavzw.be -voorzitter@kobaheli.be

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.

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 Klachtencommissie

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.3 Commissies inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissies inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)