

SCHOOLREGLEMENT

VRIJE SCHOOL

TER HAM

Schooljaar 2025-2026

Van Frachenlaan 25

1820 Steenokkerzeel

Tel.: 02/759 97 43

Secretariaat : secretariaat@schoolterham.be

Directeur : directie@schoolterham.be

Web : www.schoolterham.be



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



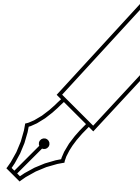
Beste leerling, beste 'Ter Hammer'

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



de directeur en het schoolteam

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.

De aanpassingen die werden gemaakt voor dit schooljaar, zijn aangeduid in geel.

Onderwijs op kleine schaal, met maxi-resultaat.

Onderwijs aangepast aan jouw kind.

Als een stevige schakel in hun leven.

*Onderwijs waar ze op kunnen terughaken,
geen net waarin ze verstrikt raken.*

Onderwijs over iets wat ze aankunnen.

*Onderwijs om zichzelf in terug te vinden
als zelfdenkend, zelfvoelend wezen.*

Onderwijs om een beetje gelukkig van te worden.

Kan het?

Het kan!

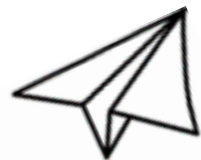
Wij hopen het alvast hartsgrondig.

Want al onze kinderen nemen we mee

Onze wens is, dat ze een fijne vlucht hebben.

Eén waarvan ze aan het einde weten

Hoe ze zelf hun leven kunnen (be)sturen.



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

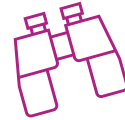
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

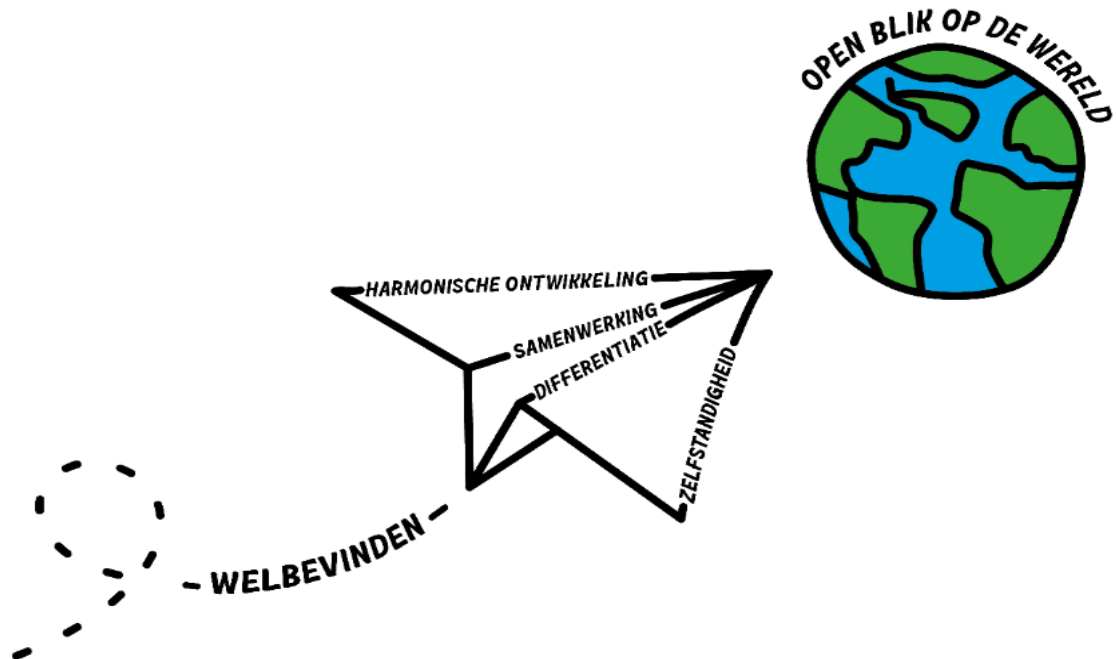
Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze visie wordt gedragen door **vijf** stevige **fundamenten**. Ze zijn de bouwstenen van de school die we willen zijn. Een school met christelijke waarden als leidraad. Een school die leeft in de maatschappij van nu en die zich richt op die van morgen.



We willen een “**warme school**” zijn, door te zorgen voor een omgeving waar kinderen zich goed voelen. Als kinderen zich goed voelen, stellen ze zich open voor de wereld, voor de kansen die hen aangeboden worden en kunnen ze beter tot leren komen. We willen hen met **een positieve, open blik naar die wereld leren kijken**: een blik van verwondering, bewondering en dankbaarheid. **Welbevinden** op school vinden we daarom een belangrijke pijler voor iedereen.

Vanaf het moment dat uw kind voor de eerste keer door de schoolpoort stapt, zet het verdere passen in zijn groei tot een **zelfstandig** persoon. Leren loslaten en geloven in de mogelijkheden van uw kind, hem of haar samen begeleiden om mee op zoek te gaan naar de sterktes, gebeurt geleidelijk aan en met de nodige aanmoediging. Groeien naar **zelfstandigheid** is een proces van “vallen en opstaan”. We willen uw kind graag mee begeleiden op zijn weg om een verantwoordelijke volwassene te worden met een eigen mening en met **respect** voor zichzelf, de andere en de wereld waarin hij leeft.

Gegrond op de doelen van het nieuwe leerplan “Zin In Leren, Zin In Leven”, werken we aan de **harmonische ontwikkeling** van het kind. Daaronder verstaan we de ontwikkeling van een brede schoolse basiskennis, het aanleren van vaardigheden om deze kennis in de praktijk te brengen, het opzoeken en benutten van de eigen talenten en het geleidelijk aan ontdekken van de diepe waarden in het leven. We bieden kansen om op zoek te gaan naar de eigen sterktes en zwaktes en om daarmee aan de slag te leren gaan. Iedereen is anders en zal anders uit onze school stappen.

In de wereld van vandaag leef je niet alleen. We willen onze kinderen leren **samenwerken** met anderen, er de kansen in leren zien tot verrijking, het plezier ervaren van samen aan een succesvol project te werken. Maar ook om hun te leren dat samenwerken soms moeilijk gaat. We willen hen

sociale vaardigheden om daarmee om te gaan, leren kennen: Afspraken maken, ze aanvaarden en naleven, het kunnen aanvaarden van kritiek, beleefd en hulpvaardig zijn, vormen daar een onderdeel van. Als lerarenteam werken we samen met verschillende partners: CLB, logo, ouders en externen. Prettig samenwerken lukt als iedereen hieraan meewerkt in een open communicatie naar elkaar. Door respect te hebben voor de expertise van de betrokken partijen en door zorgzaam om te gaan met elkaar, willen we hiervoor de nodige vertrouwensrelatie opbouwen.

*Het basisonderwijs streeft doelen na die elk kind hoort te bereiken. Toch is ieder kind anders, dat merken we elke dag weer. Elk kind zal de leerstof en de hoger aangehaalde verwachtingen op een andere manier en op een ander tempo verwerken. Dat is niet verkeerd. We verwachten van niet elk kind precies hetzelfde. Bij moeilijkheden gaan we op zoek naar wat kinderen nodig hebben om goed te functioneren en zoeken we naar haalbare oplossingen om aan die noden tegemoet te komen. Dat gebeurt onder meer door de klasgroep in de mate van het haalbare **gedifferentieerd** te benaderen en bijkomende maatregelen in overleg met jou als ouder af te spreken. Hiertoe willen wij ons als team engageren.*



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Info

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?



1. Het schoolbestuur

Ter Ham hoort bij het schoolbestuur KOPS (Katholieke Scholen Perk en Steenokkerzeel) samen met de Sint-Cajetanusschool te Perk.

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor de algemene werking van de beide scholen.

Het bestaat uit een raad van beheer en een algemene vergadering.

KOPS vzw

Ondernemingsnummer 0417.085.845

Administratieve zetel: Van Frachenlaan 25,
1820 Steenokkerzeel

Voorzitter: Jan Van hoof
De Ribaucourtplein 3
1820 Perk
Jan.Van.hoof@telenet.be

Paul Puttemans, Inge Dewinne, Anne Claesswinnen, Ghislain Adams, Wouter Van Rillaer en
Christine Huybrechts

Rijkspersonenregister (RPR), bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

2. Praktische informatie over onze school.

2.1. Schooluren

		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Voormiddag	Start	8.45 uur	8.45 uur	8.45 uur	8.45 uur	8.45 uur
Voormiddag	Einde kleuterschool	11.40 uur	11.40 uur	11.55 uur	11.40 uur	11.40 uur
	Einde lagere school	12.20 uur	12.20 uur		12.20 uur	12.20 uur
Namiddag	Start kleuterschool	12.40 uur	12.40 uur		12.40 uur	12.40 uur
	Start lagere school	13.20 uur	13.20 uur		13.20 uur	13.20 uur
Namiddag	Einde	15.30 uur	15.30 uur		15.30 uur	15.20 uur

Wij verwachten dat uw kind elke dag op tijd op school aanwezig is. Dat wil zeggen dat alle leerlingen vóór het belsignaal in hun rij moeten staan.

- Alle lagereschoolkinderen die te laat komen, al dan niet onder begeleiding van hun ouders, moeten aanbellen om de school te kunnen betreden.
- Ouders met kleuters die te laat komen, bellen aan om te worden toegelaten
- De wet op de leerplicht vereist dat kinderen tijdig op school aanwezig zijn en verbiedt het voortijdig uit de klassen halen. Bij onvoorziene en/of uitzonderlijke omstandigheden, moet dit door de begeleidende ouder (vooraf) aan de klasleerkracht of het secretariaat gemeld worden.
- Wij vragen dan ook om het afhalen /later brengen tijdens de pauzes te doen.

- Kleuters zijn niet schoolplichtig, toch vragen we bovenstaande afspraak ook voor hen te respecteren.
- Na schooltijd (15.30 uur, 15.20 uur of 11.55 uur) worden de klaslokalen niet meer betreden door ouders of leerlingen. Vergeten boeken of schriften kunnen niet afgehaald worden, ook niet door kinderen in de studie.

2.2. Opvang

Het toezicht door de school begint om 7.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 18.00 uur. De leerlingen die vóór 8.30 uur op de speelplaats op school komen, gaan naar de opvang. Leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Voorschoolse opvang

Uren: 7.30 uur tot 8.45 uur

Plaats: Rafter en speelplaats

Vergoeding: 0,50 euro per begonnen kwartier van 7.30 uur tot 8.30 uur

Middagopvang

Uren: Kleuters van 11.40 uur tot 12.40 uur

Lagere van 12.20 uur tot 13.20 uur

Plaats: refter; speelplaats

Vergoeding: gratis

Verantwoordelijke(n): Leraren - toezichters

Naschoolse opvang

Uren: maandag, dinsdag, donderdag van 15.30 uur tot 18 uur en vrijdag van 15.20 uur tot 18 uur
woensdag van 11.55 uur tot 16.00 uur

Plaats: Kleuters: kleuteropvang; speelplaats; speeltuin

Lagere school: klaslokalen 5^e en 6^e leerjaar; speelplaats

Vergoeding: 0,50 euro per begonnen kwartier vanaf 12.15 uur (woe) of 15.45 uur.

We vragen u uitdrukkelijk om kinderen ten laatste om 18 uur af te halen. Voor kinderen die na 18.00 uur worden afgehaald, wordt een forfaitair bedrag van €5 per kind/begonnen kwartier.

2.3. Stille studie vanaf het derde leerjaar

Uren: maandag, dinsdag en donderdag van 15.45 uur tot 16.45 uur

In de stille studie kunnen lessen geleerd en huistaken gemaakt worden. Tijdens dit uur kunnen leerlingen NIET van school worden gehaald. We verwachten van leerlingen, in ieders belang, dat ze volledige stilte bewaren, zodat er ernstig kan worden gewerkt. Leerlingen die vroegtijdig klaar zijn met hun werk, zorgen ervoor dat ze een boek meebrengen, zodat ze anderen niet storen. Andere activiteiten zijn niet toegelaten! Wij vragen ook aan de ouders buiten de lokalen te wachten als ze hun kind komen afhalen. Zo kan de studie in optimale sfeer verlopen.

Vergoeding: € 2 (idem het bedrag van de opvang)

2.4. Vakanties

Herfstvakantie: van 27 oktober 2025 tot en met 02 november 2025

Kerstvakantie: van 22 december 2025 tot en met 04 januari 2026

Krokusvakantie: van 16 februari 2026 tot en met 22 februari 2026

Paasvakantie: van 06 april 2026 tot en met 19 april 2026

Zomervakantie: begint op woensdag 1 juli 2026

Vrije dagen: maandag 29 september 2025

vrijdag 5 juni 2026

Pedagogische studiedagen :

Woensdag 8 oktober 2025

Vrijdag 6 februari 2026

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar. Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het

voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

Wanneer je kind niet aanwezig zal zijn moet u de school voor 8.45 uur verwittigen. Een briefje van de dokter is nodig want anders rekent de school de kost van de uitstap aan.



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.

Afspraken rond zwemmen:

In de lagere school gaan de leerlingen vanaf het derde leerjaar zwemmen. In hun zwempak zitten naast het zwempak een kleine en een grote handdoek. De grote dient om zich af te drogen, de kleine om op te staan tijdens het afdrogen. Meisjes dragen een zwempak uit één stuk, jongens dragen een zwemshort die tot boven de knie komt. Jaarlijks zal er 25 euro worden aangerekend als bijdrage in de gemaakte kosten (vervoer en inkom).

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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 directeur of het schoolbestuur.

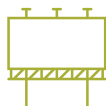
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[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?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te handelen vanuit het zorgcontinuüm.



Het zorgcontinuüm biedt handvatten om extra zorgmaatregelen gefaseerd in te zetten. Het uitgangspunt hierbij is dat zoveel mogelijk kinderen meegenieten van de aanpassingen die de juf/meester doet in de klas (fase 0).

Soms vraagt uw kind specifieke aanpassingen en gaat het team samen met jou als ouder op zoek naar welke noden jouw kind heeft om verder tot leren te komen (fase 1).

Het gebeurt dat het CLB ook helpt in de zoektocht naar de juiste hulp. Vaak gaat het hier over een doorverwijzing naar externe hulpverlening zoals bv.: thuisbegeleiding, extra onderzoek door een kinderpsychiater, ondersteuning door een psycholoog, ... (fase 2).

In bepaalde gevallen is (voltijds) onderwijs niet de meest aangewezen piste voor jouw zoon/dochter. De school, het CLB en jullie als ouders zoeken dan samen welke alternatieven er mogelijk zijn om de ontplooiing van je kind te optimaliseren.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Het kind wordt eerst besproken op school in een Multidisciplinair Overleg (MDO).
- Indien de school concludeert dat het advies van het CLB opportuun is, wordt een overleg met de CLB-ankerfiguur gepland.
- Vanuit dat overleg worden de ouders uitgenodigd om contact op te nemen met het CLB. Het CLB maakt een afspraak met de ouders voor een intakegesprek.
- Naargelang de problematiek worden door het CLB stappen ondernomen en wordt nadien samengezeten met school, ouders en CLB. (Na toestemming van de ouders).
- In dat overleg wordt nagegaan welke verdere stappen moeten ondernomen worden.

We kunnen elk kind geen persoonlijk uitgemeten traject aanbieden. We kunnen wel standaard trajecten per vak, (onder meer het drie- of vier sporenbeleid) die meer gegeneraliseerd kunnen worden, aanbieden, waardoor er een win-win groeit bij de leraar én de leerlingen die specifieke noden hebben.

We houden de ouders op de hoogte van aanpassingen en brengen hen op de hoogte van de gebruikte hulpmiddelen om die aanpassingen te realiseren.

Op alle vragen van begeleiders en ouders kan niet altijd ingegaan worden. De impact en de haalbaarheid van deze vraag wordt afgewogen. Sommige dingen kunnen, andere niet.

Door standaard een ruimer aanbod aan hulpmiddelen aan de groep aan te bieden, wordt de specifieke nood van een leerling opgevangen en bewaken we het welbevinden van de hele groep.

Hulpmiddelen gebruiken in de klas mag, maar moet in overleg gebeuren met de zorgcoördinator en moet dan opgenomen worden in het LVS. De leerling kan zelf beslissen welk hulpmiddel hij voor welk probleem inzet.

Door het gebruik van het hulpmiddel kan de leerling zelfstandig hogere doelen halen en beogen wij dat hij leraar onafhankelijker wordt.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

We helpen de leerling om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Leren en studeren

We helpen de leerling om zijn leren te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Psychisch en sociaal functioneren

We bewaken het welbevinden van de leerling, zodat hij op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Preventieve gezondheidszorg

We werken actief mee aan

- De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- De uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Het leerlingendossier wordt gebundeld in SmartSchool.

In het leerlingendossier bevinden zich volgende documenten (indien relevant):

- Leerlingenfiche met: algemene gegevens, evaluatie van de ontwikkelingsdomeinen voor de kleuters, evaluatie van het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties, de resultaten van de testen die bij de kleuters afgenomen worden (Toeters en eventueel Kontrabas), talenten en relevante informatie in functie van de opvolging van het kind, de resultaten van de L.V.S.-testen, de jaarresultaten uitgedrukt in % voor taal en wiskunde, de eventuele binnen- of buitenschoolse extra ondersteuning, de handdominantie.
- Verslagen van logopedisten, kinesitherapeuten, onderzoekverslagen, diagnoses, ...
- Een neerslag van het M.D.O.
- Eventuele stappenplannen.
- Een neerslag van oudercontacten in functie van zorg.



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

2.1.2 Huiswerk

Huistaken worden op tijd afgegeven en de opgegeven lessen geleerd. Wanneer dit om één of andere reden niet mogelijk is, wordt de leraar schriftelijk verwittigd door de ouders.

Leerlingen van het derde tot het zesde leerjaar die in de stille studie blijven, kunnen van 15.45 uur tot 16.45 uur hun huiswerk maken. Individuele huiswerkbegeleiding tijdens de studie is niet mogelijk.

Bedoeling van huiswerk

Huiswerk maken dient meerdere doeleinden. Het kan gaan om het inoefenen van verworven leerstof, het opmaken van een werkplanning, opzoeken van documentatie, het instuderen van lessen, het maken van schriftelijke taken, ... Daarnaast fungeert het als brug tussen school en ouders, waardoor de schoolprestaties kunnen worden gevolgd.

Naarmate leerlingen ouder worden, verwerven ze meer zelfstandigheid bij het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. In de klas besteden we aandacht aan het ontwikkelen van zelfstandige werkvaardigheden. Leerlingen uit het eerste leerjaar hebben nog toezicht nodig, maar zesdeklassers kunnen zelfstandig hun taken plannen en uitvoeren.

Optimaliseer de omstandigheden waarin je kind huiswerk maakt: zorg voor een rustige werksfeer, voldoende werkruimte, warmte en goed licht. Plaats het huiswerkmoment binnen een vast ritueel, bijvoorbeeld een vieruurtje, samen praten over de dag, de schooltas uitpakken, de agenda klaarleggen en dan aan het huiswerk beginnen.

Moedig je kind aan om aan het huiswerk te beginnen als dat nodig is. Bespreek samen de opdrachten in de schoolagenda en onderteken deze volgens afspraak. Controleer achteraf of alles is gemaakt, ook als je kind in de studie blijft. Elk kind waardeert een luisterend oor, zelfs wanneer het hardop leest. Ook als je niet alles begrijpt, toon je door te luisteren interesse en betrokkenheid.

De opdrachten die onze leerlingen krijgen, zouden ze in principe moeten kunnen voltooien. Fouten maken is uiteraard toegestaan, want dit laat de leerkracht zien waar extra ondersteuning nodig is. Als de taak te moeilijk is, noteer dit op het werkblad of informeer de leerkracht via de agenda. Extra oefeningen zijn niet nodig, na inspanning is het belangrijk om te ontspannen.

Enkele afspraken

In het eerste en tweede leerjaar zijn maandag, dinsdag en donderdag de vaste huiswerkdagen. Kinderen uit de hogere klassen kunnen ook huiswerk krijgen op woensdag of in het weekend. Het is moeilijk om een vaste tijd te bepalen die een kind aan huiswerk besteedt, daarom dient het volgende overzicht slechts als richtlijn:

- 1^e leerjaar: 10 minuten luidop lezen per dag, bij voorkeur samen met een ouder
 - 2^e leerjaar: max. 20 minuten (graag woorden dicteren als inoefening van het dictee)
 - 3^e leerjaar: max. 30 minuten
 - 4^e leerjaar: max. 40 minuten
 - 5^e leerjaar: max. 50 minuten
 - 6^e leerjaar: max. 60 minuten

Werkt je kind door maar spendeert het opvallend lang aan een taak, laat het dan stoppen en informeer de leerkracht hierover.

3. Sancties:

Wanneer huistaken niet gemaakt zijn, kunnen volgende sancties volgen:

- Het huiswerk dient gemaakt tegen de volgende dag.
- De leerling krijgt een opmerking in de agenda.
- De leerling krijgt een extra opdracht.

Opgelet: kinderen die nog geen 13 jaar zijn, kunnen alleen gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) onder begeleiding en via het account van de ouders. Kinderen mogen dus zelfstandig geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de eerste graad worden de huistaken, lessen en eventuele info voor de ouders elke dag ingevuld in de schoolagenda. Iedere dag wordt de agenda ondertekend. Van het derde tot en met het zesde leerjaar wordt de agenda op vrijdag voor heel de week ingevuld en ondertekend door de ouders.

De controle gebeurt door de klasleraar. De ouders kunnen eventueel een mededeling in de agenda schrijven. In de kleuterschool is er een heen- en weermapje. Hierin moet elke nota gehandtekend worden.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

In onze school vinden we het belangrijk dat het denken, voelen en handelen van de kinderen gestimuleerd worden. We creëren een leer- en leefomgeving waarin aandacht is voor de sociaal-emotionele, zintuiglijke, motorische, morele, creatieve en cognitieve ontwikkeling. Met de leerkracht als coach maken we kinderen bewust van hun leerproces zodat ze het deels zelf in handen kunnen nemen. We zorgen voor een ruim aanbod aan activiteiten en leermomenten in en rond, maar ook buiten onze school. Het leerplan ZILL is hierbij onze leidraad. Op deze manier leren de kinderen hun talenten ontdekken, leren ze met en van elkaar. Door in een veilige omgeving aan de brede ontwikkeling te werken, zetten we kinderen in hun kracht. Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Het welbevinden van elk kind staat daarbij steeds centraal.

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.

2.2.2 Rapporteren

2.2.2.1 Puntenrapport

We schrappen onze vakcommentaren op het rapport en zetten meer in op directe feedback. De leerlingen worden sneller bijgestuurd door tips die ze lezen in verbeterde werkboeken en op toetsen. De kinderen kunnen met deze directe feedback aan de slag en zichzelf sneller bijsturen. Het puntenrapport telt per vakonderdeel het gemiddelde van de resultaten van een periode. Wanneer een kind compenserende- en/of dispenserende maatregelen toegewezen krijgt, staan deze steeds vermeld onder de desbetreffende vakken. Bij de algemene commentaar schrijft de leerkracht een woordje gericht aan het kind over zijn/haar werkhouding in de klas en thuis.

Hieronder vindt u een overzicht van de data wanneer uw kind een puntenrapport mee naar huis neemt.

- vrijdag 7 november 2025: rapport L1 (punten + houdingen), L2 (punten)
- vrijdag 19 december 2025: rapport L1 & L2 (punten + houdingen + bewegingsopvoeding)
- vrijdag 19 december 2025: rapport 2^{de} & 3^{de} graad (punten + bewegingsopvoeding)
- vrijdag 3 april 2026: rapport L1 & L2 (punten + houdingen + bewegingsopvoeding)
- vrijdag 3 april 2026: rapport 2^{de} & 3^{de} graad (punten + bewegingsopvoeding)
- dinsdag 30 juni 2026: rapport 1^{ste}, 2^{de} & 3^{de} graad (punten + bewegingsopvoeding)

2.2.2 Sociaal - emotioneel rapport

2.2.2.1 driehoeksgesprekken

Leren, je best doen, op een juiste manier omgaan met anderen,... Hoe hard kinderen zich hiervoor willen inzetten, bepalen ze zelf. U als ouder en wij als school kunnen hen hierin enkel zo goed mogelijk begeleiden en verschillende kapstokken aanreiken. Als school en ouders samenwerken, samen praten, samen aan één zeel trekken en dit in samenspraak met het kind ontstaat er een brug. Dat maakt het voor iedereen makkelijker. De kinderen krijgen niet alleen meer kansen op succes op school, maar ook daarbuiten. Opvoeding en onderwijs zijn niet los van elkaar te zien. De kinderen brengen immers de meeste tijd thuis en op school door. Daarom vervangen we oudercontacten door driehoeksgesprekken waarbij het kind samen met de ouders aanwezig is. Samen praten we niet over, maar met het kind. Uit verschillende onderzoeken blijkt dat een goede relatie en samenwerking met ouders een positieve invloed heeft op de ontwikkeling, prestaties, de betrokkenheid en het welbevinden van de kinderen.

In de aanloop naar het driehoeksgesprek vullen de kinderen een IK-rapport in. Hierop beoordelen ze zichzelf. De leerkracht beoordeelt dezelfde sociale vaardigheden. Op het driehoeksgesprek wordt het sociaal - emotioneel functioneren aan de hand van het IK-rapport met alle partijen besproken.

Na het driehoeksgesprek maakt de leerkracht een korte samenvatting. Dit sociaal - emotioneel rapport krijgen kinderen mee naar huis.

Hieronder vindt u een overzicht van de data wanneer er een driehoeksgesprek gepland staat en wanneer uw kind een sociaal - emotioneel rapport mee naar huis neemt.

- dinsdag 30 september 2025 en/of woensdag 1 oktober 2025: kennismakingsgesprek tweede leerjaar, 2^{de} & 3^{de} graad
- maandag 15 oktober 2025: sociaal - emotioneel rapport tweede leerjaar, 2^{de} & 3^{de} graad
- dinsdag 20 januari 2026 en/of 21 januari 2026: opvolgingsgesprek 2^{de} & 3^{de} graad

- maandag 4 februari 2025: sociaal - emotioneel rapport 2^{de} & 3^{de} graad
- dinsdag 19 mei 2026 en/of 20 mei 2026 eindgesprek 1^{ste}, 2^{de} & 3^{de} graad
- dinsdag 30 juni 2026: sociaal - emotioneel rapport 3 1^{ste}, 2^{de} & 3^{de} graad

2.2.3 Genormeerde toetsen

Kleuters:

In de kleuterschool proberen we de ontwikkeling van onze kleuters voortdurend in kaart te brengen en hun vorderingen op te volgen. Tijdens het oudercontact willen we samen met jullie, de ouders, een beeld vormen over jouw kind, op school en thuis.

We bespreken wat goed gaat en waar de ontwikkeling moeizamer verloopt of vastloopt.

In Vlaanderen staat de leerplicht op 5 jaar. Om een goede start te bevorderen en met gelijke kansen aan het lager onderwijs te beginnen, nemen wij van onze 5 jarige kleuters de KOALA test af. 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 in ieder geval een aangepast taalintegratietraject.

Lagere school:

We gebruiken de genormeerde toetsen van het leerlingenvolgsysteem. De genormeerde toetsen worden in het begin en in het midden van het schooljaar afgenomen. De leestoetsen worden verder aangevuld met bestaand materiaal (AVI - HCO). De resultaten van de genormeerde toetsen worden gebruikt om de groei van uw kind op te volgen en kunnen gebruikt worden tijdens kindbesprekingen tijdens een zorgoverleg.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **op de schoolkalender**. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1. Algemeen:

Een **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)** is in Vlaanderen de aangewezen instantie voor leerlingenbegeleiding in zowel het basis- als het secundair onderwijs. Het 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.

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

CLB Noordwest-Brabant

Gendarmeriestraat 63

1800 Vilvoorde

Tel.: 02/452 79 95

e-mail: vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be

website: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>

Via de website vindt u ook terug wie de contactpersoon is voor de school.

Openingsuren:

maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, behalve op vrijdag: tot 16.00u

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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

2. CLB-werking

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 discreet.



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;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten 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 zorgcoördinator. 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. [Klik hier om tekst in te voeren.](#)

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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder 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 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 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2. Het CLB-dossier

Inzage in het CLB-dossier:

- Als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken.
- Leerlingen van 12 jaar of ouder mogen zelf hun dossier bekijken. Ouders hebben toegang met toestemming van de leerling.
- Sommige informatie blijft geheim, zoals gegevens over andere personen en informatie van gerechtelijke overheden.

Verhuizing naar een andere school:

- Het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school.
- Ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht.

Bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

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

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

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

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

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij **de zorgcoördinator**.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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

- Eerste hulp:

- **Wie?** De eerste hulp wordt verleend door leerkrachten die hiervoor een opleiding kregen. Zij evalueren de toestand en beslissen welke verdere stappen genomen moeten worden.
- **Hoe?**
Voor leerlingen die vervoerd moeten worden, schatten wij het risico in in overleg met de ouders. Bij ernstige ongevallen en bij twijfel daarrond wordt een ziekenwagen gebeld voor het vervoer naar het ziekenhuis.

- **Dokter**

Als de toestand ernstig is, bellen we zelf een dokter na overleg met de ouders.

Verzekeringspapieren

De leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval op weg van en naar de school zijn altijd gedekt door de schoolpolis op voorwaarde dat zij de kortste en/of veiligste weg genomen hebben.

- Voor de burgerlijke aansprakelijkheid zijn er twee mogelijkheden:
- De school is burgerlijk aansprakelijk als het kind zich verplaatst onder toezicht van een leraar.
- De ouders zijn burgerlijk aansprakelijk als het kind zich zelfstandig verplaatst te voet of per fiets.
- We raden de ouders aan om hun burgerlijke aansprakelijkheid te laten dekken door een familiale omniumverzekering.
- Schade aan kledingstukken, brillen, horloges, schoolbenodigdheden, enz. wordt niet door de schoolverzekering gedekt.

-

Als uw kind een ongeval overkomt

Als uw kind een ongeval overkomt tijdens de klasuren, tijdens een uitstap of op de weg van en naar de school dan zijn de kinderen gratis verzekerd. (Polis ligt ter inzage in de school).

Belangrijk: Wie met de fiets of te voet naar huis gaat, vertrekt onmiddellijk ná schooltijd. Ongevallen die zouden voorkomen buiten de normale tijd om naar huis te keren of op een andere weg dan de normale, worden NIET door de schoolverzekering verzekerd.

Bij een ongeval dient een schadeaangifteformulier afgehaald te worden bij de directeur of het secretariaat.

Op dit formulier vult de arts het geneeskundig getuigschrift in.

Jijzelf vult de rest van het formulier in. Daarna bezorg je het formulier zo vlug mogelijk terug aan de school.

De school bezorgt het schade-aangiftedocument aan de verzekeringsmaatschappij.

De maatschappij opent een dossier en kent je een dossiernummer toe dat je dient te gebruiken in al je correspondentie.

Al de rekeningen worden eerst door de ouders betaald. Alle bewijzen van de gemaakte onkosten dien je, na tussenkomst door het ziekenfonds, aan de verzekeringsadviseur (via de directie) over te maken.

De verzekeringsadviseur staat in voor de verdere afhandeling van het dossier.

De verzekeringsmaatschappij dekt het verschil tussen de betaalde kosten en de terugbetaling door het ziekenfonds.

Apotheekkosten kunnen gerecupereerd worden bij afgifte van het originele kassaticket van de apotheek. Deze vergoedingen worden gestort op de bankrekening. Dat is de reden waarom we je bij inschrijving naar je rekeningnummer vragen.

[Terug naar overzicht](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen binnen het kader van bekwame helper.

Op onze school is geen bekwame helper beschikbaar. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en SmartSchool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om 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.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, en af en toe in een schoolkrant. [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij de inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel als 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 directeur of het secretariaat.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5. Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten/driehoeksgesprekken

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 vinden deze eerste kennismaking zeer belangrijk, omdat het toekomstige vragen vermijdt. Bovendien toon je hierdoor een positief engagement naar de school en de leerkracht van je kind. We ervaren dit eerste contact als drempelverlagend. Kinderen ervaren hierdoor bijkomend het belang dat jij aan hun onderwijsomgeving hecht.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten/driehoeksgesprekken. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact/driehoeksgesprek aanwezig kan zijn, verwittigt tijdig de leerkracht. In overleg wordt een nieuwe datum afgesproken.

Wanneer u niet voldoende Nederlands spreekt om een oudergesprek goed te kunnen volgen of eraan deel te nemen, is het verplicht om een tolk mee te brengen. De tolk kan fysiek aanwezig zijn of deelnemen via een videocall en moet minstens 16 jaar oud zijn. Het gebruik van vertaalapps is niet toegestaan als tolk, omdat deze het gesprek vaak onnauwkeurig vertalen en zo belangrijke informatie verloren kan gaan.

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. Hij of zij kent het best de noden van je kind en kan beter ingaan op onduidelijkheden in communicatie met je kind.

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/driehoeksgesprek. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Op opendeurdagen ben je welkom om kennis te maken met de school en zijn medewerkers.

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. Op tijd komen betekent dat je kind het onthaalmoment, zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs, in de klas niet mist en rustig de dag kan starten.

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 toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

De school begint volgend schooljaar om 8.45 uur en eindigt om 11.55 uur/15.30 uur of 15.20 uur (zie 2.1. schooluren). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Alle afwezigheden die van rechtswege of door de school zijn gewettigd, worden beschouwd als problematische afwezigheden.

De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze

leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

We gaan ervan uit dat de informatie - vanuit de school meegedeeld via de agenda - doorgespeeld wordt naar de andere ouder. Op vraag kan geschreven informatie van de school dubbel meegegeven worden met de kinderen. Wij zijn niet altijd op de hoogte van veranderingen in het gezin. Brieven die per mail gezonden worden, worden aan beide ouders bezorgd als elke ouder dat wenst.

Afspraken in verband met oudercontact:

In eerste instantie zoeken we naar een moment waarop beide ouders kunnen aanwezig zijn op het oudercontact. Alleen in uitzonderlijke situaties kunnen er gescheiden oudercontacten georganiseerd worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.
Verplichte activiteit per klas, komt op de schoolrekening.

Totaal voor het schooljaar 2025-2026	Bijdrage ouders
Scherpe maximumfactuur: Kleuteronderwijs: o.a. Toneel, schoolreis, ...	Max. € 55
Lager onderwijs (elk leerjaar) :o. a. Toneelvoorstellingen Zwemmen (per jaar) Schoolreis ...	Max. € 110 €4 €25 Nog te bepalen
Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse)	Max. €550

Omwille van weloverwogen organisatorische redenen zal er in de toekomst geen meerdaagse activiteit meer georganiseerd worden in de eerste graad. In plaats daarvan wordt er tijdens het schooljaar 2027-2028 een meerdaagse activiteit voorzien voor de leerlingen van de tweede graad.

Niet-verplicht aanbod

Al is het onderwijs in onze school volledig gratis, toch zijn er soms bijkomende kosten die moeten betaald worden.

We denken hierbij aan drank en eten, abonnementen op weekbladen enzovoort.

Hieronder volgt een overzicht van enkele prijzen (soms gaat het enkel om richtprijzen):

Water	Gratis
Chocomelk	€ 0,60
Fruitsap	€ 0,60
Soep	€ 0,80
Turn-shirt	€ 14
Richtprijs Van In Boektoppers	€ 25
Richtprijs vakantieboeken	€8 - €12
Richtprijs krantjes Mol en Beer (1 ^{ste})	€ 20

Tot slot is er de **basisuitrusting** waar ouders zelf voor instaan zoals een stevige boekentas, etui, mappen, kaftpapier, ...

Meerdaagse uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Het doel van de schooluitstappen is het pedagogisch, didactisch, inhoudelijk of bewegingsaanbod verrijken door uitstappen naar externe locaties en organisaties.

Aanbod: Jaarlijkse schoolreis, studieuitstap in sommige leerjaren.

In het 6^{de} leerjaar: Sneeuwklassen in Oostenrijk schooljaar 2025-2026 (€ 390)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een schoolrekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Bij niet betaling van de schoolfactuur zal **vanaf de tweede rappel een administratiekost van € 5** aangerekend worden. Deze kost is cumulatief voor de volgende rappels.

Sommige meer uitzonderlijke kosten moeten contant betaald worden. Je krijgt daarvan een briefje mee.

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?

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

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Als 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. Bij afwezigheid vragen wij om de school te verwittigen voor 8.45 uur en bij ziekte een doktersattest.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

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

Bestuur ouderraad : Sara , Wout , Elise , Ann en Stéphanie

Mailadres: orterham@gmail.com

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

- Het enige officiële digitale communicatiekanaal tussen de school en de ouders/leerlingen is het smartschoolplatform. In geval van problemen met dit kanaal, kan u contact opnemen met de ICT-verantwoordelijke van de school: Yoram (ICT@schoolterham.be)
- 1. Naast dit digitale platform, is de schoolagenda eveneens een officieel communicatiemiddel. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden via deze kanalen te communiceren.
- 2. Bij dringende gevallen kan u op volgende manier contact opnemen met het secretariaat/de directie:
 - van 8.00u tot 16.00u via 02 759 97 43
 - na 16.00 u via 0467 07 50 84
 - of via Smartschool (onmiddellijk verzenden)
- 3. Het leerkrachtenteam, administratie en directie zijn digitaal bereikbaar via smartschool tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren.

Concreet betekent dit:

Het versturen van berichten: iedereen heeft het recht om te kiezen wanneer hij/zij berichten verstuurt. Dit betekent evenwel niet dat zij mogen verwachten dat de berichten direct gelezen of beantwoord dienen te worden.

Het lezen en beantwoorden van berichten: Er mag binnen de 48 uur een antwoord verwacht worden, indien dit het doel was van het bericht. Indien je als ouder of leerkracht 's avonds een bericht stuurt, kan je niet verwachten 's morgens een antwoord te krijgen.

Er wordt tijdens de lesweek van leerkrachten en ouders verwacht om elke 24 uur één keer de officiële communicatiekanalen te checken. Indien je 's avonds een bericht stuurt, kan je niet verwachten 's morgens een antwoord te krijgen.

Berichten verstuurd tijdens het weekend, worden niet verondersteld gelezen te zijn voor maandagochtend volgend op het weekend. Zowel personeelsleden als ouders hebben het recht te disconnecteren tijdens het weekend.

4. Opdrachten en taken voor leerlingen die via Smartschool worden verstuurd, worden tijdig op dit platform klaargezet.
5. In het weekend en op schooldagen na 17.30 uur worden geen taken doorgestuurd naar de leerlingen.
6. Bij ziekte of langdurige afwezigheid van een personeelslid kan er niet worden verwacht dat het personeelslid berichten leest of telefonisch wordt geraadpleegd door ouders/leerlingen.
7. Leerkrachten die deeltijds werken, worden niet verwacht tijdens de niet-werkdagen hun berichten te raadplegen.
8. Geen enkel personeelslid kan verplicht worden om zijn/haar telefoonnummer of persoonlijk e-mailadres te delen met ouders.
9. Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om ieders rust te garanderen wordt de communicatie tot een noodzakelijk minimum beperkt.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen 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 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of bij afwezigheid de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en 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. Deze afwezigheden zijn onwettig en worden zo aangeduid (problematische afwezigheden).

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.

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Op onze school is momenteel geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij:

Kledij, schoeisel, haartooi en juwelen zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. **Make-up is niet toegelaten** bij leerlingen. Ook bij heel warm weer blijft aangepaste “school”-kledij gewenst. Strandkledij, met spaghettibandjes en blote buiken, korte shorts en schoeisel zoals (teen)slippers horen niet thuis op school. Hoofddeksels in de klas zijn niet toegelaten.

Voor de veiligheid van onze kinderen staan we er als school op dat een fluohesje wordt gedragen bij het van en naar school gaan en bij alle uitstappen (schoolreizen, fietsen naar sporthal,...). Er wordt door de leerkrachten op toegezien.

Alle kledij wordt zoveel mogelijk voorzien van een naamlabel.

Turnkledij:

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een briefje van de ouders. Voor een langere periode is een doktersattest vereist.

Alle kleuters brengen witte gymschoentjes mee naar school.



De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de turnles een short, een T-shirt en turnpantoffels (geen zwarte of donkere zolen!)

De school biedt de mogelijkheid om een schooleigen turnshirt aan te kopen. In de turnzak zit ook een trui om buiten te kunnen sporten op iets frissere dagen.

De sportuitrusting neemt men regelmatig mee naar huis. Ten minste maandelijks neemt iedere leerling zijn/haar turngerief mee voor een wasbeurt. Turngerief hoort in een stevige zak waarop de naam van het kind staat. Ook op andere kledij kan best de naam geschreven worden. Lange haren worden samen gedaan met een rekkertje.

Zwemkledij:

In de lagere school gaan de leerlingen zwemmen. (Onder voorbehoud van beschikbaarheid van het zwembad). In hun zwemzak zitten naast het zwempak een kleine en een grote handdoek. De grote

dient om zich af te drogen, de kleine om op te staan tijdens het afdrogen. Meisjes dragen een zwempak uit één stuk, jongens dragen een zwemshort die tot boven de knie komt.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Wij vragen uitdrukkelijk om volgende persoonlijke bezittingen niet mee naar school te brengen:

- Multimedia-apparatuur; smartwatch, gsm
- Elektronische spelletjes
- Juwelen, tablet, ...

Gsm-gebruik is tijdens de schooluren niet toegelaten voor leerlingen. Leerlingen die omwille van de thuissituatie een gsm meebrengen (met toestemming van de directie), geven die bij de start van de schooldag in veilige bewaring af op het secretariaat. Bij het einde van de schooldag is het verantwoordelijkheid van de leerling om de gsm terug te vragen voor hij of zij naar huis gaat.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties

- We doen mee met acties zoals “De Mooimakers” en we zamelen lege printpatronen en lege batterijen in.
- Gebruik boterhamdoos
Afval willen we beperken op school. De kinderen brengen als drankje water mee in een herbruikbaar flesje of in een goed sluitende drinkbus. De drankjes die de school aanbiedt worden aangeboden in herbruikbare glazen flesjes. Drankjes in brik-, blik- of drankzakverpakking (vb. Caprisun) zijn niet toegelaten op school.
 - Koekjes worden meegebracht zonder papiertjes en in herbruikbare koekendozen voorzien van een naamlabel.
 - Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos en niet in plastic- of aluminiumfolie.
- Papiertjes horen in de vuilbak
- Afval wordt door de leerlingen geselecteerd gedeponeerd in de vuilnisbakken in de klas of op de speelplaats. Fruitafval wordt verzameld in speciale gft-bakken.
Plastieken drankflesjes gaan terug mee naar huis.

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 als 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.

Als 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. Schoolgerief van anderen wordt eveneens met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, airtags, 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, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#).

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en respectvol tegenover elkaar, de leraren en iedereen die bij de school betrokken is.

Speelplaats

Ruwe spelen zijn verboden. We geven ruimte aan iedereen om zich te ontspannen.

Speelgoed laten we thuis. (Tenzij gevraagd rond een thema).

Pestgedrag wordt met meer dan gewone aandacht gevolgd.

Kledingstukken worden aan de kapstokken gehangen en boekentassen netjes op de afgesproken plaats gezet.

De kinderen blijven op de speelplaats en mogen alleen mits toelating in de gang of in de klas.

De toiletten moeten netjes blijven. We spelen er niet en laten geen papier rondslingeren.

Gangen

Na het belsignaal of een teken van de leraar vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Nadien gaan ze rustig onder begeleiding van de leraar naar het klaslokaal. Op het

einde van de les, bij het verlaten van de klas, komen ze rustig onder begeleiding van de leraar naar de speelplaats.

's Middags en na de schooltijd begeeft iedereen zich zo spoedig mogelijk en ordelijk naar de afgesproken rij.

Klas

In de klas stelt de leerkracht al of niet in samenspraak met de leerlingen de leefregels voor een goede werking op.

Turnzaal

In de turnzaal draagt iedereen de voorgeschreven pantoffels. Bij het betreden van de zaal worden de matten gevolgd.

Bij uitstappen

Bij uitstappen gedragen de leerlingen zich beleefd en niet luidruchtig, tenzij de activiteit hen daartoe noopt.

Bij vieringen

Alle leerlingen volgen de vieringen die georganiseerd worden. We verwachten een respectvolle houding van de leerlingen naar de viering en naar elkaar.

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We vinden het belangrijk dat dit gemeld wordt aan de school door ouders, gepeste, leraren, ...

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we als volgt :

Eerst is er een individueel gesprek en daarna tussen gepeste en pester samen met de leraar. In dat gesprek wordt gepeild naar de achtergronden en wordt gesteld dat dit gedrag moet stoppen. Afhankelijk van de ernst worden de ouders nu reeds gecontacteerd.

De rest van het team wordt op de hoogte gesteld van het probleem, zodat de situatie verder kan opgevolgd worden. Bij herhaling worden de ouders in de gesprekken betrokken en worden er verdere maatregelen afgesproken.

Bij ernstige gevallen wordt er een stappenplan opgesteld om met de klas op weg te gaan. Hierin wordt ook het CLB betrokken.

De school staat open voor externe hulpverlening in het kader van de opvolging van de situatie.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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 lesleerkracht/ de directeur ;

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Aan het schoolbestuur KOPS
Van Frachenlaan 25
1820 Steenokkerzeel

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 aantoon 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 de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- 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.
- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 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.

- De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

- 1 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.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Aan het schoolbestuur KOPS
t.a.v. de voorzitter
Van Frachenlaan 25,
1820 Steenokkerzeel

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.

- 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 de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- 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.
- De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zijn de twee eerste weken van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 2 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.
- 3 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 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. (Zie rubriek Algemene informatie over de school). 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.

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 contact opnemen met de directeur.

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

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

4.6.2 Externe commissies

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

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

[Terug naar overzicht](#)