



# SCHOOLREGLEMENT 2024–2025

Hullaertstraat 2 - Lotenhulle  
051/68 94 87  
tabor.lotenhulle@op-weg.net  
taborlotenhulle.op-weg.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

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

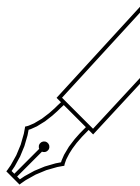


de directeur en het schoolteam



**DE GELUKSVOGEL**  
Lotenhulle

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kin

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

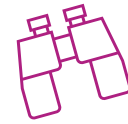
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen


Klachten



# DE GELUKSVOGEL

JIJ BENT GOUD WAARD!


ELK GROOT AVONTUUR BEGINT KLEIN



Ons warm nest geeft je vleugels.


DURF TE DROMEN!

Fladder rond.  
Ontdek de wereld  
om je heen.




BELEEF, FLOREER, GENIET EN  
WAARDEER

Ik vlieg met je mee.  
Samen komt het goed.



Klaar voor de vlucht.  
Sla je vleugels uit!



## WELKOM IN ONS WARM EN GROEN NEST

In een open en familiale sfeer **ontmoeten** we elkaar.

We krijgen de tijd en de ruimte om te groeien en te ontplooiën tot de beste versie van onszelf.



IK MAG HIER ZIJN WIE IK BEN.  
MEN HEEFT RESPECT VOOR MIJ.

We bouwen aan een groot, warm en veilig nest waar iedereen zichzelf kan zijn en zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt. We nemen iedereen onder ons vleugels.

*Sterk onderwijs in een aangename, groene en hedendaagse leef- en leeromgeving waar zorg voor onszelf, de ander en de wereld centraal staat.*

We ontdekken samen onze talenten, dromen en groeimogelijkheden. we geloven in gelijke kansen

IK MAG WORDEN WIE IK WIL WORDEN.  
IK WORD GESTIMULEERD OM TE GROEIEN EN BIJ TE LEREN.

Van groeitaal en waardering krijgen we sterke vleugels.



Leven, leren en beleven vraagt een speelruimte waar we samen uitdagingen aangaan.  
Waar we leren van elkaar en leren dat fouten maken mag.



We beleven avonturen en groeien samen verder.  
We krijgen tijd en ruimte om een eigen pad uit te stippelen, het zelf te doen en alleen te kunnen.

IK MAG SAMENWERKEN MET ANDEREN.  
IK WORD GESTIMULEERD OM IN GROEP TE WERKEN EN SAMEN SCHOOL TE MAKEN.

We zetten in op dialoog en betrokkenheid.

We bouwen in verbondenheid aan een krachtige leer- en leefomgeving en stellen ons open voor vernieuwing, groeikansen en de samenleving.

Moedig en veerkrachtig spreiden we onze vleugels en vliegen we samen uit.

Nieuwsgierig ontdekken we de wereld om ons heen.



IK DRAAG BIJ TOT EEN GROTER EN ZINVOL GEHEEL. IK VOEL ME VERBONDEN MET DE ANDEREN EN ANDERE. OP EEN DUURZAME MANIER DRAAG IK MIJN STEENTJE BIJ ALS WERELDBURGER.

We leren doorzetten, ook als het even moeilijk gaat.  
We leren geloven in onszelf en in elkaar.  
Samen maken we onze dromen waar.

We leren in ons kracht staan in verbinding met de wereld om ons heen.

GENIET VAN DE SCHOOL VAN JE LEVEN.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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



- De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is: vzw **Organisatie Broeders van Liefde**

Met maatschappelijke zetel: Stropstraat 119, 9000 Gent

Ondernemingsnummer: 0406.633.304

Rechtspersonenregister Gent

- Directie  
Stefanie Van den Bussche  
stefanie.vandenbussche@op-weg.net

### TABORSCHOOL LOTENHULLE

**Stefanie Van den Bussche**

Directeur

Hullaertstraat 2

9880 Aalter

☎ 051 68 94 87

BE0406.633.304



✉ tabor.lotenhulle@op-weg.net

🌐 taborlotenhulle.op-weg.be

- Schoolteam: zie praktische informatiebrochure

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website <https://taborlotenhulle.op-weg.be>

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan



#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Het is van groot belang dat de leerlingen onderwijs krijgen dat nauw aansluit bij de wereld waarin ze leven. Leeruitstappen en meerdaagse extra-muros-activiteiten (plattelandsklassen in 4de lj. en zee klassen in 6de lj. ) zijn dan ook onontbeerlijk indien de school levensnabij onderwijs wil geven.

Via de bijdrageregeling informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. De praktische informatie hieromtrent ontvangen jullie via de klastitularissen.

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

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

Onze school stelt zich volgens de eindtermen tot doel dat alle leerlingen kunnen zwemmen op het einde van het 6de leerjaar. De minister heeft beslist dat scholen verplicht zijn om 1 jaar gratis zwemondericht te organiseren per kind. Op onze school mogen de leerlingen van het 6de leerjaar 1 jaar lang zwemmen op kosten van het werkingsbudget van de school. De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Indien er toch één of andere reden is waarom een leerling niet kan mee turnen of mee zwemmen, dan is een attest van een dokter vereist. Onze school gaat met de leerlingen van de lagere school zwemmen in Aalter en dit op maandagnamiddag.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school 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 terecht bij de directeur.

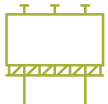
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*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](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

##### 2.1.1.1 Preventieve gezondheidszorg

Elke leerling wordt door het CLB op medisch vlak vier keer in de basisschool gezien en gecontroleerd (eerste kleuterklas, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar). Deze systematische contacten zijn verplicht, maar u wordt hiervan op voorhand op de hoogte gebracht. Wanneer er een vaccin moet toegediend worden, krijgt u uiteraard de kans om dit door de eigen huisarts te laten toedienen (op eigen kosten). Daarnaast trachten we als school zelf ook aandacht te hebben voor de gezondheid van al onze leerlingen, door dagelijks fruit en water te laten eten en drinken, gezonde warme maaltijden te voorzien voor wie dit wenst, geen ongezonde tussendoortjes toe te laten, voldoende bewegingskansen te voorzien in de klas en op onze ruime speelplaats met verschillende zones en een speelbos, enz.

##### 2.1.1.2 Psychisch en sociaal functioneren:

Soms merken we dat leerlingen niet goed in hun vel zitten. Dat kan door allerlei redenen: een moeilijke relatie met een of meerdere medeleerlingen, een echtscheiding thuis, een sterfgeval, geen vlotte studiemethode, enz. Jouw klasleerkracht zal dit al snel opmerken en bekijken wat de leerling nodig heeft om zich weer beter te laten voelen. Soms kan dat een gesprek met de leerling en/of zijn/haar ouders zijn. Ook de zorgcoördinator kan dan worden ingeschakeld om te kijken welke stappen moeten gezet worden. Ook je ouders of de leerling zelf kunnen ten allen tijden aangeven als er iets niet helemaal goed zit.

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

We focussen daarbij vooral op de ontwikkelvelden van de persoonsgebonden ontwikkeling

- De socio-emotionele ontwikkeling
- De ontwikkeling van een innerlijk kompas
- De ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
- De motorische en zintuiglijke ontwikkeling

##### 2.1.1.3 Stimulerend opvoedingsklimaat

• **In de kleuterschool** bouwen we aan een stimulerend opvoedingsklimaat door:

- de positieve ingesteldheid van elke kleuter te waarderen.
- niet alleen het individueel welbevinden maar ook de samenhangigheid te beklemtonen.
- de kleuters te begeleiden vanuit een ontmoetende leerkrachtenstijl.

We bieden een doeltreffende didactische aanpak die de kleuters de beste kansen tot ontwikkeling geven door:

- uit te gaan van ervaringssituaties die voor kleuters iets betekenen.
- de kleuters actief en betrokken bezig te laten zijn.

- de kleuters te laten spelen en werken binnen een duidelijke structuur.
- door de nadruk te leggen op het ondersteunen van zelfstandigheid.
- door aanzetten te geven voor coöperatief leren.

Volgende uitgangspunten staan daarbij centraal (vanaf de 2de kleuterklas)

- Positieve wederzijdse afhankelijkheid: kinderen hebben elkaar nodig om samen iets te doen, om tot een goede oplossing te komen.
- Individuele aanspreekbaarheid: elk kind is verantwoordelijk voor het resultaat van de groep. Niemand is klaar voor de groep klaar is.
- Aandacht voor directe interactie: de opdrachten en opstelling nodigen uit tot overleg (organisatie).
- Aandacht voor sociale vaardigheden: de vaardigheden om samen te werken worden aangesproken.
- Aandacht voor het groepsproces: het resultaat en het proces worden met de kinderen besproken.

- **In de lagere school** sluiten we ons volledig aan bij deze aanpak. Differentiatie, een meersporenbeleid, uitbouwen van een leerlingvolgsysteem, hoekenwerk, projectwerk, contractwerk, didactische uitstappen en openluchtklassen zijn daarvan courante voorbeelden. Ook daar wordt veel aandacht besteed aan coöperatief leren waarbij de bouwstenen verder uitgewerkt worden.

#### **Het gebruik van coöperatieve werkvormen in de klas**

Belangrijke vaardigheden als: samen nadenken over opdrachten, van elkaar leren, een taak op zich nemen, ... worden vaak geoefend tijdens deze werkvormen.

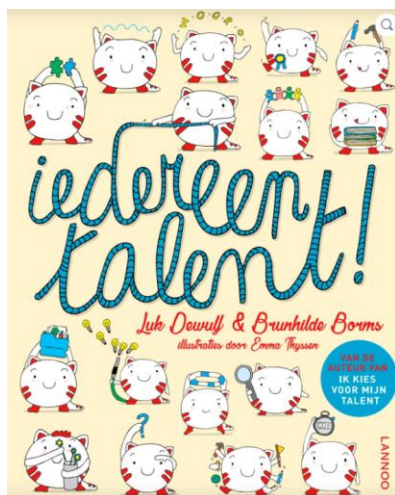
#### **Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:**

- ✓ model staan voor goed leren
- ✓ strategische vragen stellen
- ✓ aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- ✓ zinvolle contexten aanbieden
- ✓ interactieprocessen begeleiden
- ✓ peilen naar de vorderingen
- ✓ helpen en coachen.

#### **Talenten kennen en zien**

**Vanaf de derde kleuterklas** ontdekken de kinderen in het dagdagelijks schoolleven hun sterktes en zwaktes. Om sterker te worden als persoon is het belangrijk dat je zicht krijgt op je eigen talenten zodat je die op een gepaste manier kan gebruiken in het leven. Onze leerlingen leren op een speelse manier hun eigen talenten zien en waarderen in andere kinderen. Deze talenten kunnen dan expliciet worden ingezet in passende situaties.

Onder andere de methodiek van Luk Dewulf ('Iedereen talent!') helpt ons hierbij.

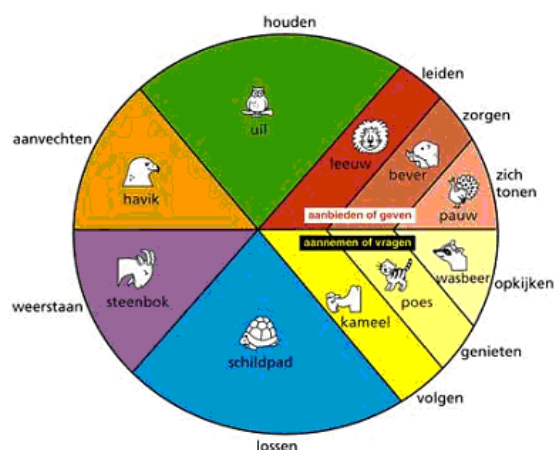


Kinderen gaan op velerlei wijzen met elkaar om: ze spelen, ze praten, ze ravotten, ze zoeken contact, ze trekken zich graag terug, ze werken samen, ...

Iedereen is verschillend, elk kind, elke volwassene heeft een eigen manier om te reageren op gebeurtenissen, op andere kinderen en volwassenen. Geen enkele manier is fout en geen enkele manier is goed. Op de ene situatie reageer je soms anders dan op de andere. Een kind kan met één kind goed overweg en het andere speelgenootje vindt hij vervelend. Sommige kinderen voelen zich kiplekker in omgang met klasgenootjes, anderen dreigen uit de boot te vallen, ...

Om de kinderen te begeleiden bij het ontwikkelen van hun sociale en relationele vaardigheden zodat ze op een goede, gepaste manier met elkaar kunnen omgaan in uiteenlopende situaties, maken we op school gebruik van verschillende modellen en instrumenten. Preventief wordt er gebruik gemaakt van verschillende dieren uit de 'axenroos' en van 'de taal van de giraf en de jakhals'.

- De **axenroos** verdeelt alle mogelijke houdingen die mensen tegenover elkaar kunnen aannemen in zes sectoren. Kinderen krijgen een betere kijk op het eigen functioneren
- en op het functioneren van anderen. De axenroos is geen normatief (goed/slecht) systeem. Elke ax heeft zijn waarden afhankelijk van de situatie waarin ze wordt geuit. In de school spreken we voor de kinderen over goedgemutste en slechtgemutste dieren.





- **Het kleurenmonster** is gebaseerd op een boek van Anna Llenas. Het kleurenmonster is een monster dat uit allerlei kleuren bestaat. Wanneer er een bepaalde emotie naar boven komt door een bepaalde situatie, verandert hij van kleur en gedraagt hij zich op de manier die de kleur naar boven brengt. Geel= blijdschap, rood = woede, blauw = verdriet, zwart = angst, groen= rust en roze= liefde. Zo gedragen wij ons ook. Wij zitten vol met allerlei kleuren en zodra een bepaalde situatie zich voor doet, komt er één kleur samen met het bijbehorende gedrag sterk naar voren. Het leert de kinderen omgaan met eigen emoties en die van anderen. Het is oké om al die emoties te voelen.



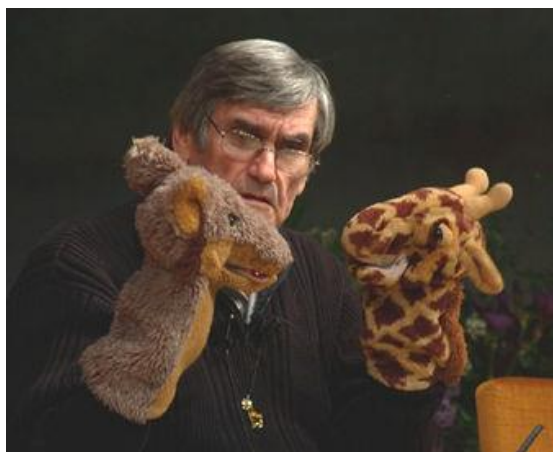
- **De taal van de giraf en de jakhals**

Met twee handpoppen legt Marshall Rosenberg het verschil uit tussen de taal van de giraf en die van de jakhals. De jakhals is competitief ingesteld en de giraf verstaat de kunst van empathisch luisteren en geweldloos communiceren.

De jakhals oordeelt, bekritiseert, interpreteert, manipuleert, klaagt, is dwingend en valt aan. Hij leeft in afzondering en angst. De giraf daarentegen neemt waar, communiceert vanuit zijn hart, kan z'n gevoelens onder woorden brengen en z'n behoeften benoemen.

Hij luistert met respect en empathie en heeft oog (en oor) voor de behoeften van de ander. De giraf staat in verbinding met zichzelf en zijn omgeving.

Volgens Rosenberg is zowel de jakhals als de giraf in ons allen aanwezig. Hij gelooft dat iedereen zichzelf kan trainen in de taal van de giraf. Daartoe stimuleren we onze kinderen.



Soms loopt het wel eens fout. Dan is het nodig dat we tijd maken om samen een probleem op te lossen. Door gebruik te maken van onze **herstelgerichte visie** met 4 stappen, proberen we kinderen op een gepaste manier op socio-emotioneel vlak bij te sturen.

## Samen lossen we problemen op!



**Wat is er gebeurd?**



**Hoe voel of voelde jij je?  
Hoe denk je dat de ander zich voelt/voelde?**



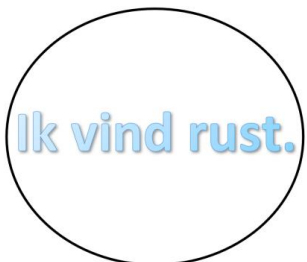
**Wat had je anders kunnen doen?**



**Wat wil je zelf doen om het probleem op te lossen?  
Wat verwacht je van de ander?**

**Kom op tegen pesten!** STIP-IT (gekend van Ketnet) zetten we in de kijker. De 4 stippen koppelen wij aan slagzinnen die de boodschap tegen pesten versterken.

We stimuleren onze kinderen om pesten te melden en om er over te praten. Dit kan in eerste instantie bij een persoon waar uw kind zich goed bij voelt: mama, papa, klastitularis, zorgleerkracht, ... Samen met kind en ouders gaan we op zoek naar de beste manier om pestgedrag een halt toe te roepen.



Soms zien we naast pestgedrag ander gedrag dat niet aanvaardbaar is. Dan is een consequentie of een straf nodig. Om dit gedrag op een juiste manier in te schatten en om dit aan gepaste consequentie of straf te koppelen, maken we gebruik van het vierladenmodel.



#### 2.1.1.4 Leren leren

Leren leren krijgt een ruime invulling binnen alle leergebieden en is veel ruimer dan leren studeren. We maken er werk van, reeds van in de kleuterschool. Hoe kinderen leren, is immers even belangrijk als de leerstof zelf.

- In de kleuterschool worden verschillende aspecten van leren leren meegenomen bij de uitwerking van de belangstellingscentra.

Hierbij vinden we de wisselwerking tussen de kleuter, de juf en de omgeving heel belangrijk.

Geleidelijk aan leerattitudes verwerven, is hier de voornaamste doelstelling. We besteden veel aandacht aan de positieve ingesteldheid die een belangrijke voorwaarde is om een goede leerhouding te verwerven.

Door haar rijke begeleiding probeert de juf:

- de aandacht van de kleuters te trekken,
- dieper in te gaan op wat kleuters ervaren,
- de leerhouding van de kleuters te sturen (plannen maken, stappenplannen volgen, leren uit lukken en niet lukken),
- te leren van elkaar (niemand is goed in alles, iedereen is goed in iets),
- aanzetten te geven tot coöperatief werken
- en samen vooruitblikken en terugblikken.

- In de lagere school worden de eindtermen van leren leren meegenomen doorheen alle vakken en vanuit aandachtspunten die we samen met het schoolteam formuleerden. Voor elk leerjaar werd de

leerlijn 'leren leren' concreet gemaakt via na te streven doelen bij de leerlingen.

Indien het spreken, lezen, rekenen, studeren, ... niet vlot lukt, zoeken we samen met de leerling en zijn/haar ouders uit hoe dat komt en zoeken we eveneens uit hoe we het kunnen verhelpen. Indien nodig, zorgen we voor aanpassingen in de klas. Als blijkt dat er meer nodig is, dan vertellen we waar je terecht kan voor meer gespecialiseerde hulp.

#### 2.1.1.4.1 Waaraan werken we bij leren leren?

##### **Werkwijzen om kennis en vaardigheden op te bouwen en problemen op te lossen.**

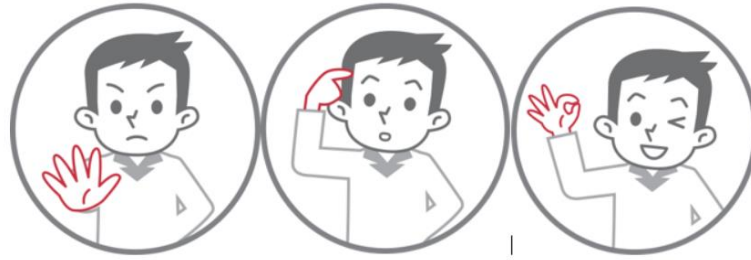
- ◆ In de kleuterschool worden werkwijzen opgebouwd door nieuwe begrippen al spelend vulling te geven. Nieuwe kennis wordt steeds verbonden met voorkennis.
- ◆ In de lagere school is er veel aandacht voor werkwijzen die kinderen helpen om ze beter te laten waarnemen, feiten beter in het geheugen op te slaan, informatie goed te structureren zodat ze als een zinvol samenhangend geheel gezien wordt, informatie zo te ordenen dat kinderen ze kunnen boven halen als ze deze nodig hebben, ...

##### ➤ **Je leerproces zelf sturen**

- ◆ In de kleuterschool is er veel aandacht voor de ontwikkeling van de zelfsturing. Daarbij worden de kleuters aan het denken gezet waar ze hulp of hulpmiddelen kunnen vinden.
- ◆ In de lagere school leren de kinderen zich op hun werk oriënteren, hun werk plannen, hun werk evalueren en bijsturen.
- ◆ Om onze kinderen zelfsturing aan te leren, werken we reeds van in de kleuterschool op basis van 4 eenvoudige vragen die geïnspireerd zijn op de zelfinstructiemethode van Meichenbaum.



- ◆ Daarnaast maken we ook gebruik van de 'STOP! DENK! DOE!' -strategie.



➤ **Een goede leerhouding aannemen**

Een goede leerattitude is heel belangrijk. We denken daarbij aan voldoende zelfvertrouwen, omgaan met eigen grenzen en mogelijkheden, inbreng doen, plannen maken, ...

### Onderwijsloopbaan

De basisschool bereidt de leerlingen voor op het latere leven en de loopbaan in het secundair. We willen dan ook dat elke leerling aan het einde van het zesde leerjaar de juiste studiekeuze maakt en die secundaire school kiest waarbij hij/zij zich het beste voelt. Samen met de leerkrachten van de derde graad en het CLB helpen we de leerlingen de juiste keuze te maken. De leerkracht van het zesde leerjaar stelt ook samen met elke leerling afzonderlijk een BaSo-fiche op. Deze fiche bevat alle belangrijke informatie over de loopbaan van de leerling in het basisonderwijs dat relevant kan zijn voor de start in de secundaire school. Ook de ouders kunnen extra informatie aan de BaSo-fiche toevoegen.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

We willen hiermee een brug slaan naar de thuissituatie en de kinderen aanzetten tot zelfstandig werken. Ook de **lessen** moeten goed ingestudeerd worden. Het huiswerk van de leerlingen in een klas kan verschillend zijn als gevolg van verschillen tussen leerlingen. **Huistaken** worden met zorg gemaakt en tijdig afgegeven.

##### 2.1.2.1 Waarom geven we huiswerk?

- Via hun huiswerk leren kinderen zelfstandig werken. Dit vinden we belangrijk. Stapje voor stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen.

- Huiswerk is ook een extra inoefening van de geziene leerstof. We geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van leerinhouden.

### 2.1.2.2 Wanneer en hoe wordt het huiswerk opgegeven? Hoeveel tijd besteden de leerlingen aan huiswerk en lessen?

Aangezien vele kinderen na schooltijd ook nog andere activiteiten doen, gelden volgende afspraken:

- In het **eerste en tweede leerjaar** worden de taken of opdrachten elke dag ingeschreven in de schoolagenda door de leerling zelf. De richttijd is hier **maximum 20 minuten per dag**.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er een huiswerk. Op woensdag en vrijdag is er een leesopdracht.

- Vanaf het **derde t/m het 6de leerjaar** worden de huistaken en lessen opgegeven **op maandag voor de ganse week**. Dit betekent dat de leerlingen zelf kunnen plannen op welke dagen ze hun taken maken. Werken ze de taken en lessen af gespreid over de ganse week, dan is de richttijd **maximum 30 minuten per dag** voor de leerlingen van **het 3de en 4de leerjaar**.

Indien de leerlingen van **het 5de en 6de leerjaar** al hun taken en lessen spreiden over de ganse week, dan is dit **maximaal 45 minuten tot 1 uur per dag**.

Bij het studeren van lessen is het in de derde graad sowieso aangewezen herhaling in te lassen of bij een grotere studietaak elke dag iets te doen zodat de laatste dag kan herhaald worden.

### 2.1.2.3 Op welke manier helpen jullie je kinderen als ouder het beste?

We vinden het belangrijk jullie duidelijk te informeren over wat wij wel en niet van ouders verwachten inzake huiswerkbegeleiding. Hierbij alvast enkele tips.

De schoolagenda van de leerlingen is bedoeld als planningsinstrument. Volg via de schoolagenda jullie kind op. Jullie interesse is voor het kind de beste stimulans. De agenda wekelijks handtekenen bevestigt dit engagement.

Probeer om goede omstandigheden aan te bieden: voldoende rustig, licht en warmte, geen overbodige of afleidende zaken op de werktafel, ...

Moedig je kind aan indien nodig om met het huiswerk te beginnen. Sommige kinderen hebben na schooltijd eerst nood aan ontspanning. Controleer even of je kind weet wat het moet doen.

Moedig je kind aan om netjes te werken.

Kinderen verlangen al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen, het inoefenen van hun les of de Franse taal

We verwachten dat je ons contacteert indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van huiswerk. Jullie mogen gerust bevindingen hier rond noteren in de agenda of op het huiswerk zelf.

Vanaf het 4de leerjaar verwachten we dat de meeste kinderen reeds vrij zelfstandig kunnen werken. In de klas wordt aandacht besteed aan werkplanning. Laat hen zelf beslissen wanneer ze een taak afwerken. Ze krijgen meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben. Zelf een planning opstellen behoort bij het leerproces.

Indien je kind elke dag opvallend lang werk heeft, gelieve dit dan met de klastitularis te bespreken zodat we tot een oplossing komen.

De leerkracht besteedt de nodige zorg aan het kiezen en opgeven van de huistaak via de schoolagenda. Veel aandacht wordt besteed aan de agenda als planningsinstrument. Hoe ouder de leerling wordt, hoe groter de verantwoordelijkheid van de leerling zelf wordt.

De opdrachten kunnen heel divers zijn: een leestaak, een rekentaak, een taaltaak, een opzoekwerk, studeren, ...

Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Dit wil zeggen: alle kinderen krijgen dezelfde basisleerstof. Na de verwerking hiervan kan een groep leerlingen hierover herhaling krijgen terwijl anderen verdiepings-leerstof inoefenen. Soms wordt ook gewerkt met mag- en moet-taken zodat kinderen hun eigen mogelijkheden leren inschatten.

We streven er immers naar huiswerk aan te bieden dat haalbaar is voor alle leerlingen zowel naar tijdsbesteding, hoeveelheid en inhoud. Indien dit voor je kind een probleem vormt, horen we het graag zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

#### **2.1.2.4 Wat verwachten we niet van ouders?**

We verwachten niet dat jullie het huiswerk verbeteren. Nakijken kan. Indien je kind moeilijkheden ondervindt, moedig je kind dan aan om het opnieuw te vragen aan de juf of meester.

We verwachten niet dat je nog extra huiswerk opgeeft. We vinden dat het kind nog recht heeft op vrije tijd.

#### **2.1.2.5 Welke afspraken maken we op school rond studeren?**

- ✓ Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar maken we de nodige tijd vrij om kinderen te helpen bij het aanpakken van hun lessen. (leren studeren)  
In het 3<sup>de</sup> leerjaar wordt letterlijk aangeduid welke lesonderdeeltjes de kinderen dienen te studeren.
- ✓ In het 4<sup>de</sup> leerjaar geven de leerkrachten studietips voor elke grote toets. Zo kunnen de kinderen goed volgen wat ze moeten studeren en leren ze een plan lezen en gebruiken.



- ✓ In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar maken de leerkrachten samen met de kinderen een samenvatting voor het studeren.  
Naar het einde van het 6<sup>de</sup> leerjaar maken de kinderen zelf hun stappenplan op bij het studeren.  
Door de geleidelijke opbouw en aandacht die eraan besteed wordt in de klas, hopen we dat kinderen uitgroeien tot zelfstandige leerders.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Alle leerlingen van de lagere school gebruiken een schoolagenda.

**WELKOM IN JE AGENDA.**

**maandag** handtekening ouders

Deze symbooltjes staan voor lezen, schrijven, rekenen en andere vakken. Schrijf dus naast het symbooltje welke taak je moet doen.

**WELKOM IN JE AGENDA.**

**dinsdag** handtekening ouders

Taken en opdrachten schrijf je op de dag dat ze moeten klaar zijn. Het is ook handig dat je nog eens extra opschrijft wanneer je ze thuis maakt of voorbereidt. Spreek hierover zeker goed af met je juf of meester! Noteer ook of je ze via internet moet maken.

**woensdag**  handtekening ouders 

Post of brieven om thuis aan je mama of papa te geven

Morgen moet je zwemmen en dus moet je zwempak klaarliggen.

Morgen is er turnen of sport.

Andere dingen die morgen in orde moeten zijn, bijvoorbeeld knutselgerief, lijm, schoenen, schrijf je hier op.



Door je agenda goed te gebruiken, ga je minder vergeten en kan je je werk beter plannen.

**donderdag**  handtekening ouders 

Kleur dit bolletje in als je taak klaar is. Je kan ook een smiley maken van het bolletje als je de taak leuk vond.



**communicatie ouders leerkrachten**

Hier is er plaats voor je juf of meester om dingen te noteren voor je ouders.



[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

De **toetsen** worden verspreid over het gehele schooljaar en afgenomen wanneer een leerstofgeheel afgewerkt is. De schooleigen toetsen gaan binnen de week na afname mee naar huis. Alle toetsen worden door de kinderen thuis voorgelegd en worden door de ouders gehandtekend. Daarna blijven ze op school bewaard.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

Het rapport vertelt niet de hoeveelste het kind is. Het vertelt evenmin hoeveel punten het 'waard' is. Die dingen zeggen immers niets meer. Dit rapport schetst uw kind. Het geeft een 'beeld' van het kind. Het vertelt hoe het kind zich ontplooit, hoe het omgaat, denkt, zich inzet, probeert, faalt, lukt. Het kind doet wat het kan, zoals u, zoals wij. Het hoeft ook niet perfect te zijn. Het mag zichzelf zijn. Dan zal het durven proberen, opnieuw beginnen, zoeken en uiteindelijk ... lukken.

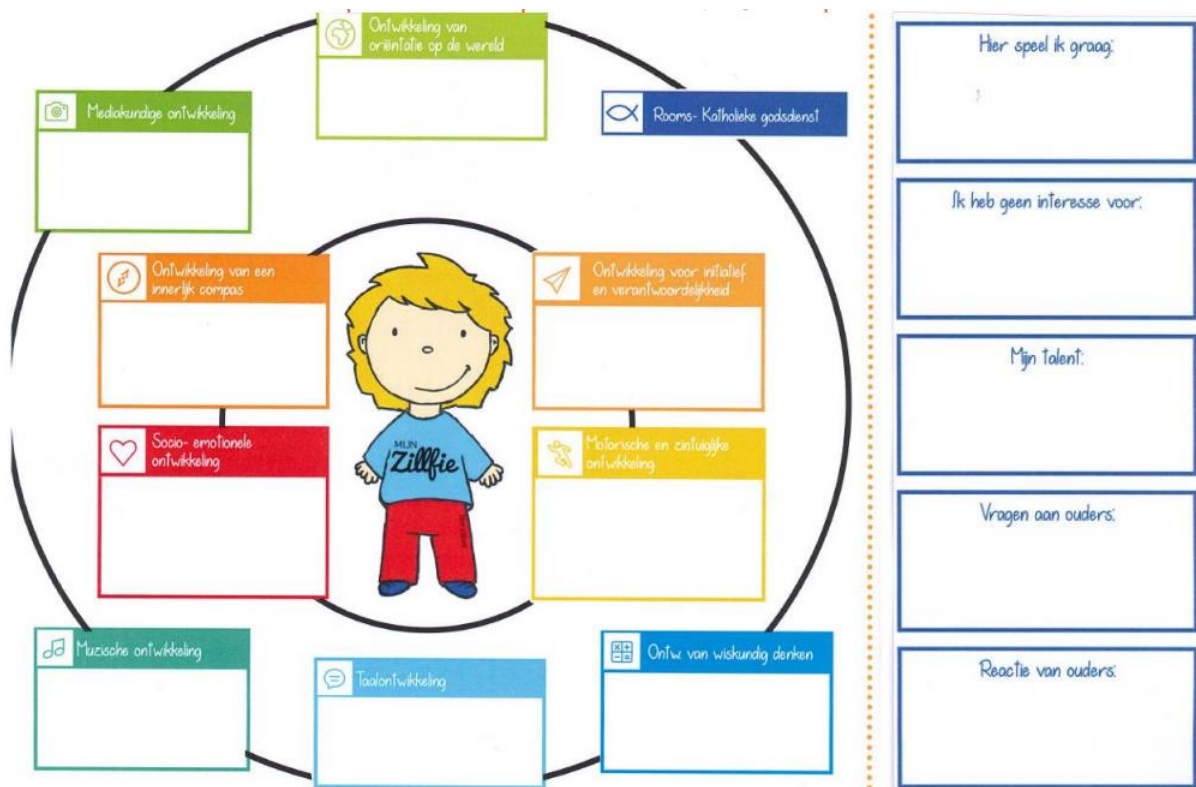
En als het succes smaakt, dan kan het de kunst van het vliegen leren.

### **RAPPORTEREN = COMMUNICEREN**

We richten onze aandacht op groei en vooruitgang (ontwikkeling) en gaan in gesprek met kinderen via kindcontacten en met ouders via de oudercontacten. Het rapport is een manier om kinderen te laten ervaren dat het over henzelf gaat en ze uitnodigen tot reflectie en bijsturing en voorbereiden op volgende stappen en ze hierin emotioneel ondersteunen.

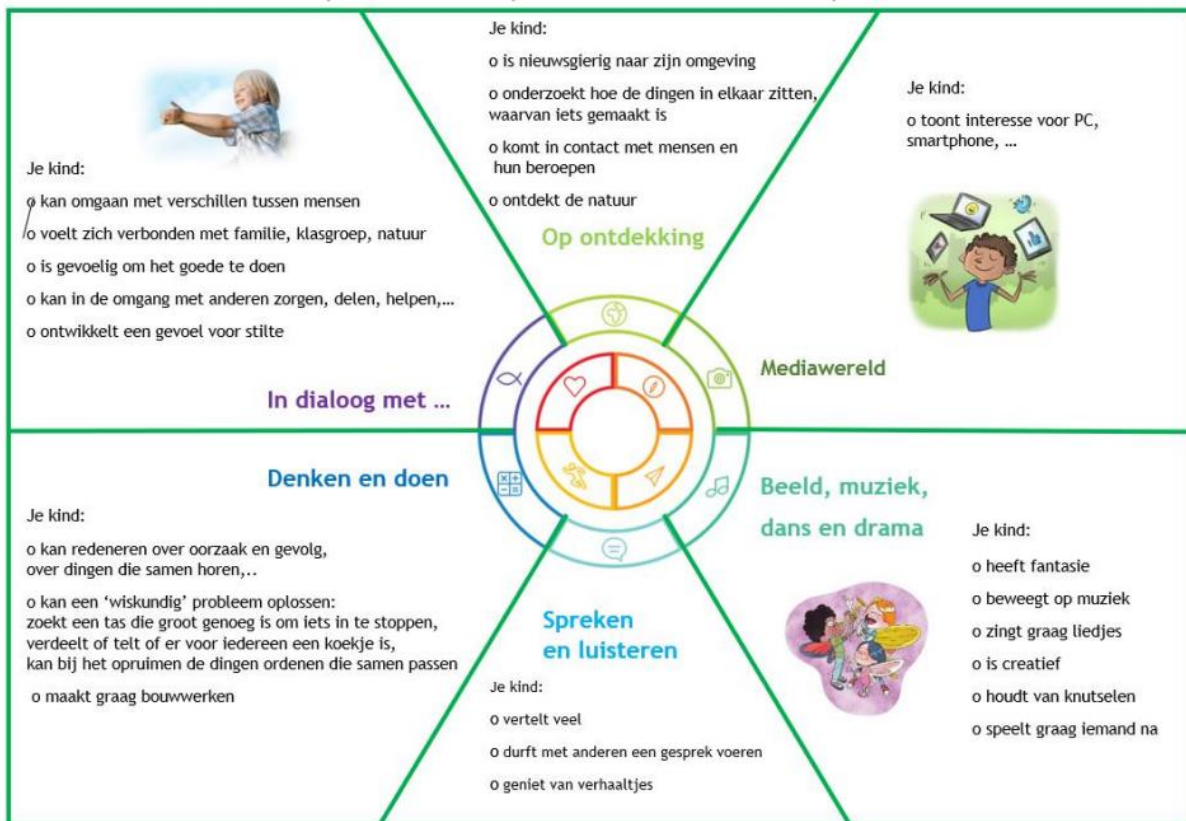
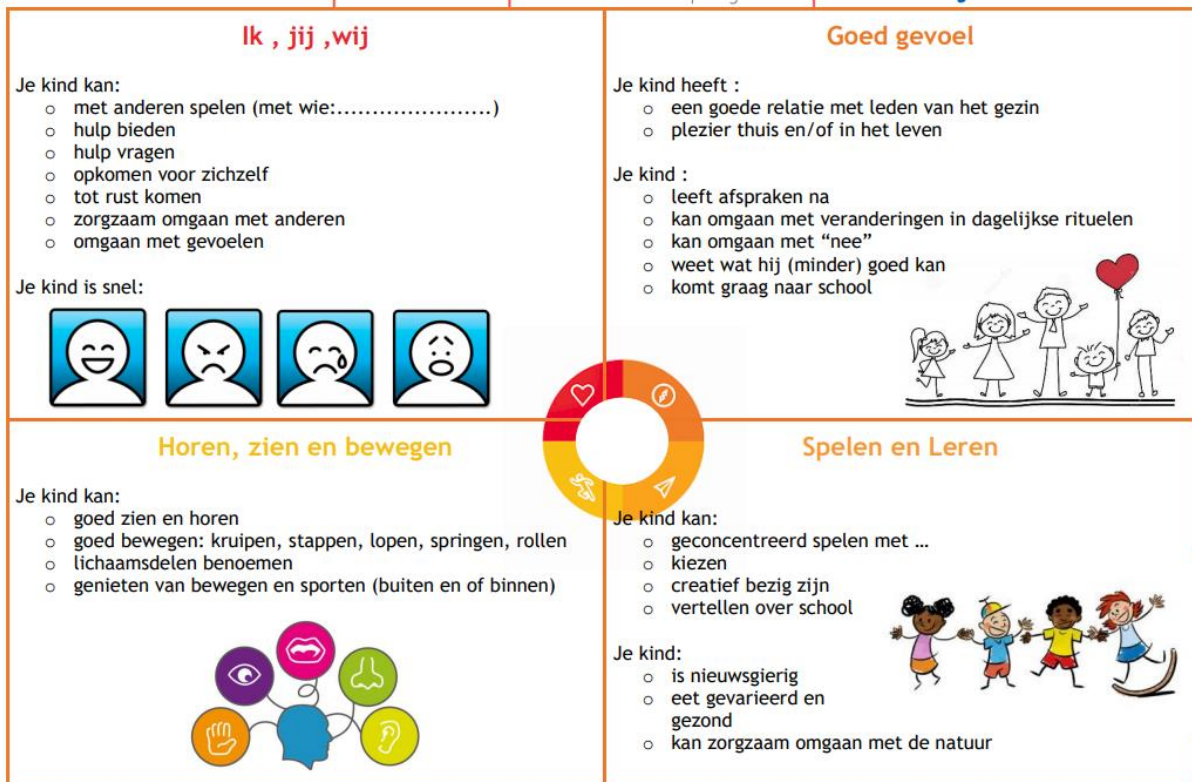
#### Kleuterschool

We volgen procesgericht het jonge kind met de bedoeling passend te kunnen inspelen op ontwikkeling van de kleuter op korte en lange termijn. We volgen doelgericht onze kleuters met zill aan de hand van observaties en gerichte inschalingsmomenten. We rapporteren hierover met de ouders tijdens de oudercontacten en gebruiken hierbij de ZILLFIE (zillig kindportret).



We brengen onze observaties in kaart bij de start van het schooljaar stellen we enkele generieke doelen voorop die we bij onze kleuters observeren. We bundelen alle observaties en maken een inschatting hoe de ontwikkeling bij de kleuter verloopt. In een eerste periode staat de persoonsgebonden ontwikkeling samen met de mondelinge taalvaardigheid Nederlands voorop. Tijdens een tweede periode richten we ons op alle ontwikkelingsvelden. Dit levert ons nuttige informatie op om ons aanbod beter te kunnen afstemmen op onze klasgroep, sterkte en zorgvragen in kaart te brengen en met onze ouders te delen. Kindtekening in het boekje “Dit ben ik” vult onze observaties en inschalingen aan.





Bij onze oudste kleuters nemen we een taalscreening af: de KOALA-test om tijdig onze kleuters die extra taalstimulering nodig hebben op te sporen en om acties op te zetten.

Daarnaast observeren we bij onze oudste kleuters doelgericht enkele doelen die onze schoolrijpe kleuters in kaart brengen.

Een kind kunnen we niet schoolrijp maken.  
Het is een proces van groeien en ontwikkelen  
Een proces van schoolrijp worden.  
Een proces van vallen en opstaan.  
Een proces dat aansluit bij de leefwereld van het kind.  
Een proces waarin wij onze kinderen stimuleren, aanmoedigen en begeleiden.  
Elk kind ontwikkelt volgens zijn eigen tempo en niet alle domeinen ontwikkelen even snel.  
Dat is heel normaal

Lagere school

De beoordelingen en cijfers geven weer wat het kind op een bepaald moment kan en kent. Ze bij elkaar optellen heeft weinig zin. Maak liever de som van de inspanningen die uw kind leverde en waardeer het daarom. **Hoe de cijfers ook zijn, spaar uw aanmoedigingen niet.**

Het rapport wordt besproken op het oudercontact.

## DIFFERENTIATIE

Ons rapport is een bundeling van verschillende ‘evaluatoren’ : de klasleerkracht(en), de leerkracht bewegingsopvoeding, de leerling zelf (zelfevaluatie), de ouders, de zorgleerkracht, ... Hierdoor is het rapport “maat”werk voor elk kind.

Als het kind een individueel traject volgt (A of A+) , gaat dit dan over een aangepaste verwachting of toets. Een individueel traject is steeds het onderwerp van overleg met de klastitularis, de zorgleerkracht en de ouders! Beslissingen worden genomen via overleg op het MDO.

We werken met het *THEMA-MODEL voor differentiatie* en gebruiken op het rapport bijbehorende codes om dit aan te duiden :



- T tijd
  - extra tijd, tempodifferentiatie
- H hulpmiddelen
  - gebruik van strategiekaarten: rekenkaart, tafelkaart, stappenplan ...
- E extra hulp in de klas, ... of thuis
  - extra uitleg, wijzen op een bepaalde denkstap
- M materiaal
  - concreet gebruik van materiaal: ZRM, MAB-materiaal ...
- A aangepaste toets of A+
  - minder vragen, andere vragen ...
  - bijkomende vragen over uitbreidings- of verdiepingsleerstof



## SAMEN SCHOOL MAKEN

Onderaan kunnen ouders, en ook de leerlingen een BOODSCHAP bij het rapport noteren voor de leerkracht of de school.

- *Gemiddelden en medianen verschijnen niet op ons rapport. Het kind wordt steeds vergeleken met zichzelf, en niet met andere leerlingen.*
- *De lat ligt daarbij niet voor iedereen gelijk. Niet alle kinderen hoeven op hetzelfde niveau te staan om over te gaan. De klassenraad beslist op het einde van het schooljaar en houdt rekening met groei en evolutie.*
- *4 keer per schooljaar ontvangt u en uw kind dit rapport. Plaats telkens uw handtekening als bevestiging dat u als ouder dit rapport samen met uw kind hebt doorgenomen.*

Een positief en optimistisch geloof in de groei  
en ontwikkelingsmogelijkheden  
van onze kinderen is een eerste stap in de goede richting.

[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.

De datum waarop we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolwebsite. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2.4 Met wie werken we samen?



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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Kattestraat 22, 9800 Deinze.  
tel: 09/381 06 80  
email: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website van het VCLB: [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open: Iedere werkdag van 8.30 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30. Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16.30 tot 18.00. Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school. (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

15/07 t.e.m. 15/08 ; tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) 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](http://www.clbchat.be).

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

Binnen het CLB zijn er 6 teams. 4 teams (het onthaalteam, het trajectteam, het medisch team en het horizonteam) werken rechtstreeks met leerlingen en hun ouders en de scholen. 2 teams (het ondersteunend team en het beleidsteam) zijn verantwoordelijk voor de CLB-interne processen.

#### **Onthaalteam**

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden.

Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

### **Trajectteam**

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien het kind jonger dan 12 jaar is) of er nog verdere gesprekken volgen. Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige/problematische afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van de school en het CLB en er (meer dan) 30 halve dagen problematische afwezigheid zijn, dan kan de school en/of het CLB dit melden aan het departement onderwijs en vorming. Dit kan er uiteindelijk toe leiden dat de schooltoelage wordt ingehouden.

### **Het medisch team**

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten 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. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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. Het CLB is verantwoordelijk voor 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 besmettelijke ziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij. Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### **Het horizonteam**

Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan. Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

- Bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- De school op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- De school versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind en neemt elke beslissing vanuit het belang van het kind.

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 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 of de procedure om een klacht neer te leggen, 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 ons zorgteam. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of op [vrijclb.be](http://vrijclb.be)

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.

#### 2.4.2 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

Neon+

Kouter 93

9800 Deinze

[www.neonnetwerk.be](http://www.neonnetwerk.be)

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator.

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij ons zorgteam.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Bij een ongeval, zal altijd eerste hulp worden geboden. Indien dit niet voldoende blijkt, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen om je kind op te halen.

Indien er sprake is van een ernstig ongeval, zullen we de hulpdiensten contacteren en jou hierover meteen inlichten.

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen en op de speelplaats
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg van en naar school ( indien dit, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld en worden de ouders of een andere contactpersoon verwittigd. Bij een ongeval op school zal je steeds verzekeringsdocumenten meekrijgen om door de dokter te laten invullen, net als een attest voor alle medische kosten. De school start een dossier op bij de verzekeringsmaatschappij (IC-Verzekeringen).

De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen eerst zelf en zorgen ervoor dat ze de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen ontvangen. Wij vragen om het geneeskundig attest en attest van medische kosten zelf via mail (of per post) te bezorgen aan de aan de mutualiteit. Na tussenkomst van de mutualiteit bezorgt u de bewijsstukken aan de school.

**De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade.**

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten. Schade aan brillen is wel verzekerd tot een bepaald maximum bedrag en als de bril gedragen werd op het moment van het ongeval.



Indien er binnen een termijn van 3 maanden na het ongeval geen geneeskundig getuigschrift en/of uitgavenstaat binnengebracht wordt, kan er geen aanspraak meer gemaakt worden op een tussenkomst van de verzekering.

[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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://taborlotenhulle.op-weg.be>. 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 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 schoolwebsite, bij info-avonden, schooleigen publicaties, sociale media.

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

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

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

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

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

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar 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

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. (data: zie praktische informatiebrochure)

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

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

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

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

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

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

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

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

De schooluren en verwachtingen van de ouders/leerlingen bij laattijdigheid/afwezigheid vind je in onze praktische informatiebrochure.

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 niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Bij problematische afwezigheden zullen de school en het CLB u uitnodigen voor een eerste gesprek en zullen verder afspraken gemaakt worden.

Samen met de ouders werkt het CLB rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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.

## 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.

Rapporten kunnen steeds in tweevoud verkregen worden. Gelieve u hiervoor te wenden tot de klustitularis van uw kind(eren). De betrokken ouders staan zelf in voor het doorspelen van het dubbel materiaal (tenzij dit anders afgesproken werd met de school)

Dit gebeurt éénmalig bij de inschrijving en kan u ten alle tijden laten aanpassen. Het betreft vooral afspraken i.v.m. agenda, brieven, oudercontacten, ...

### 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.

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (zie praktische informatiebrochure) 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 en vind je in onze praktische informatiebrochure.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

De betaling van de onkosten is volledig geautomatiseerd. De klastitularis houdt het verbruik van uw kind bij. Tweemaandelijks wordt een afrekening gemaakt van het reële verbruik. Eind september wordt de aanschaf van turnkledij en de intekening op tijdschriften afzonderlijk gefactureerd, evenals de niet teruggegeven materialen die eigendom zijn van de school (bv. beschadigde of niet teruggegeven leerboeken, ...) De kostennota wordt op papier meegegeven aan de leerlingen. U kan de kostennota vereffenen door gebruik te maken van de overschrijving en deze zelf, **liefst binnen de acht dagen**, aan uw bank te bezorgen. **Gelieve steeds de gecodeerde mededeling onderaan het overschrijvingsformulier te gebruiken.**

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.

Is er een foutje geslopen in de factuur, niettegenstaande wij ons uiterste best doen om alles correct uit te voeren, wil dan zo spoedig mogelijk contact opnemen met het schoolsecretariaat. Wij bezorgen u dan een nieuw en correct overschrijvingsformulier.

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

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

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we billijk tussen school en ouders. Dit item werd besproken op de schoolraad.

[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 leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media en AI

### 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.

We verwachten dat ouders het gedrag van hun kinderen op sociale media thuis zelf opvolgen en erop toezien dat klasgenoten geen slachtoffer worden van cyberpesten door hun kind.

Tevens anticiperen we graag op ongepaste communicatie op sociale media die buiten de schooluren gebeurt maar toch impact heeft op de schoolse relaties. De meeste sociale media, zoals Instagram,

Facebook en WhatsApp hanteren het beleid dat kinderen jonger dan 16 jaar toestemming van hun ouders nodig hebben. Voor Twitter, TikTok en Snapchat is de minimale leeftijd 13 jaar. Indien ouders hun kind toch de toestemming geven om via deze kanalen te communiceren, verwachten we dan ook dat ouders het gedrag van hun kinderen op sociale media thuis zelf opvolgen en erop toezien dat klasgenoten geen slachtoffer worden van cyberpesten door hun kind. Op school voorzien we in lessen rond mediawijsheid die leerlingen wijzen op een correct en veilig gebruik van sociale media. Wat in de privésfeer gebeurt, wordt in de privésfeer besproken en desgevallend opgelost en bijgelegd.

### Artificiële Intelligentie - AI

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds digitalere toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling.

We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken.

Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken.

We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we - in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren.

We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Zie praktische informatiebrochure voor schooleigen communicatiebeleid.

**Vzw Organisatie van Liefde ontwikkelde een charter over het goed gebruik van digitale communicatie bij leerlingen en medewerkers Broeders van Liefde:**

Technologie staat niet stil en maakt het mogelijk flexibeler te werken. We zijn daardoor langer geconnecteerd met elkaar, ook buiten normale werk- of schooluren. Toch ervaren zowel leerlingen

als medewerkers stress omdat ze denken voortdurend online te moeten zijn op digitale communicatie-platformen (en media) voor berichten of rapportering en verantwoording van gegevens of werk. Net zoals het onderscheid tussen werk en privé vervaagt, gebeurt dit ook voor het leren op school en thuis. Digitale communicatie bepaalt bovendien de tijd in jouw en onze agenda, zowel voor de verzender als voor de ontvanger van berichten. Tijd dus voor het nodige bewustzijn om hierover met elkaar in overleg te gaan. Het is geen kwestie van verbieden of negeren, maar er gezond en zinvol leren mee omgaan zodat het een meerwaarde is/blijft. Daarom wordt in de nodige sensibilisering en professionalisering voorzien. Alvast enkele principes die vanuit het schoolbestuur naar voren worden geschoven voor overleg in de eigen school met leerlingen en leerkrachten. Vanaf 1 september 2023 geldt ook de verplichting voor scholen om een lokaal afsprakenkader deconnectie op te nemen als bijlage in het arbeidsreglement voor de personeelsleden.

Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.

Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.

Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.

In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.

Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.

Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.

We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.

Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

[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 kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt via een rechtstreeks Smartschoolbericht aan de klastitularis voor de start van de schooldag. 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 onthaal. 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 klastitularis (kan ook digitaal via smartschool. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen bij een overlijden;
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Participatie leerlingenraad**



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

Elke dag, elk uur, elke seconde staan de leerlingen centraal op onze school. Alles staat in functie van het kind in zijn ontwikkeling. Deze houding werd doorgetrokken bij het oprichten van de leerlingenraad. Alle leerlingen kunnen via dit kanaal hun ideeën en suggesties kwijt.

Op regelmatige tijdstippen, volgens de behoeften van leerlingen/leerkrachten/samen school maken plannen we inspraakmomenten of beluisteren we de leerlingen. Zo kunnen we van gedachten wisselen over de werking van de school, kunnen we bepaalde zaken aftoetsen bij de leerlingen om samen de school beter te maken.

In de klas wordt besproken welke leerlingen er aansluiten bij de leerlingenraad.



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

Iedereen heeft recht op eigenheid, ook in kledij. Kledij kan je ook gebruiken om je identiteit uit te drukken. Dit betekent ook dat je hiermee respect voor anderen opbrengt en **met je kledij niemand bruskeert**. Wanneer we dit op school opmerken zullen we hierover met jou in gesprek gaan. Bij twijfel en discussie oordeelt de directie wat op school kan en wat niet.

We vragen dat je je **kledij aanpast aan de schoolse context waarin we als leerling en leerkracht samenwerken**. Je kledij is verzorgd en niet uitdagend of extreem. Zo help je mee aan een veilig sociaal klimaat waarin elke leerling zichzelf kan zijn maar tegelijk ook ruimte laat aan medeleerlingen om zichzelf te zijn. Aanstootgevende insignes, logo's en opschriften op kledij en schoolgerief worden niet getolereerd. In de gebouwen draag je geen hoofddecksel.

De sportleerkrachten vragen om een stevige sportschoen (liefst met witte zool) te voorzien om aan de turnlessen deel te nemen. Deze sportschoen kan niet dezelfde zijn als de schoenen die dagelijks gedragen worden en blijven op school in de turnzak. Gewone turnpantoffels bieden te weinig ondersteuning tijdens het sporten. Bij het turnen dragen de kinderen het turnpak met schoollogo (short en T-shirt) en bij het zwemmen is een badpak of zwembroek verplicht (geen losse short).

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, gameboys, MP3-spelers of GSM-toestellen mee naar school. Ook speelgoed wordt thuisgelaten.

Op school is het tevens verboden om zaken in verband met bepaalde tijdelijke rages mee te brengen en te ruilen.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals luxespulletjes thuisgelaten.

Persoonlijk materiaal wordt genaamtekend. Waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het leven op school aangenaam te houden, besteden wij veel aandacht aan milieuzorg. Daartoe zijn wij een aantal jaren geleden in het **MOS**-project gestapt. Milieuzorg op school is voor ons een blijvend aandachtspunt. Iedereen is mee verantwoordelijk voor het opruimen en net houden van de klassen, de speelplaats, de gemeenschappelijke ruimtes en het grasplein. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld. We proberen zoveel mogelijk afval te vermijden. Daartoe wordt het **gebruik van een brooddoos en drinkbus gestimuleerd**. Koeken mogen enkel meegebracht worden in een doosje. Afval wordt door de kinderen in de juiste vuilnisbakken geworpen. Wij sorteren PMD, GFT-afval, papier en karton, glas en restafval. Omdat wij milieuzorg op school belangrijk vinden,



beginnen wij reeds van in de kleuterschool met de kinderen hier attent op te maken. In de lagere school wordt per week een borsteltje doorgegeven. De klas die het borsteltje bij zich heeft, houdt extra in het oog dat alles er netjes bijligt en leegt die week de GFT-emmers in de compostvaten. Op school worden ook lege inktcartridges en batterijen apart ingezameld evenals dopjes van flessen voor de organisatie 'vriendenderblinden'.

De brooddozen dienen na de maaltijd in de voorziene bakken per klas geplaatst te worden. De kinderen brengen die elke dag mee naar huis. Gelieve er als ouder aandacht voor te hebben en de doos na elk gebruik uit te wassen zodat alles hygiënisch blijft. Bij warm weer kunnen de kinderen 's morgens de brooddozen per klas in de koelcel van de school plaatsen.

### **Gezondheid:**

Op onze school is het **elke dag fruitdag**. Dit betekent dat de kinderen **elke voormiddag** een stukje fruit of groente eten in de voormiddagpauze. Ze eten dit op in de klas (of op de speelplaats voor kinderen van de lagere school). Voor de kleuters is het gemakkelijk als dit reeds op voorhand geschild is. In de voor- en namiddag wordt door alle kinderen enkel water gedronken. We proberen de kinderen te motiveren om deze gezonde gewoonte vol te houden.

In de namiddag kan een droog koekje gegeten worden. Enkel bij het middagmaal kunnen kinderen die boterhammen eten op school een eigen drankje meebrengen. De school verkoopt zelf geen drank meer.

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op school niet toegelaten. Chips horen hier ook bij.

Alle jarige kinderen op onze school worden in de klas gevierd. Elke klasleerkracht heeft aandacht voor deze bijzonder dag waarbij een traktatie niet nodig is. Wens je toch een traktatie te geven, vragen we om sober te blijven en iets mee te geven dat op school is toegelaten (eten/drinken). Zo niet kan het niet op school genuttigd worden.

We vragen om geen frisdranken mee te brengen naar school, ook niet tijdens de middagpauze. In de lagere afdeling mag een leerling steeds gebruik maken van een drinkfles met water, ook tijdens de lessen. De klastitularis maakt hierover met de kinderen de nodige afspraken.

Controleer regelmatig het hoofd van uw kind i.v.m. luizen.

### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk

zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De leer- en werkboekjes mogen door de kinderen gratis gebruikt worden. Verbruiksmateriaal (zoals schriften, kopieën,...) worden zoveel mogelijk kosteloos verstrekt.

We dringen er echter wel op aan at alle materialen en boeken met zorg en orde gebruikt worden. Beschadigde en verloren materialen en boeken worden aangerekend op de schoolfactuur. Het breken van vensters, deuren en andere voorwerpen van de school valt ten laste van de persoon die de schade veroorzaakt.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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 *Gedragregels en afspraken rond pesten*

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school.

- Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten, het administratief en onderhoudspersoneel en de bezoekers van de school. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen of bij schooluitstappen.
- Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen rustig naar hun rijen. Bij het tweede belsignaal is er stilte in de rij. Daarna gaan ze onder begeleiding van de leerkracht, naar het klaslokaal. Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, gaan ze rustig onder begeleiding van de leerkracht, naar de speelplaats.
- Op school spreken de leerlingen en de andere participanten het **algemeen Nederlands** met elkaar.

Alle leerkrachten en de directie hechten **extra aandacht aan pestgedrag op school**. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd.

Diegene die pest en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Er worden gesprekken gevoerd met beide partijen. Afhankelijk van de situatie wordt gekozen voor de no-blame aanpak of herstelgerichte gesprekken. Ook de ouders worden bij de situatie betrokken. Pestgedrag wordt steeds met alle leerkrachten besproken zodat elkeen alert kan reageren.

### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klastitularis, de ZOCO, de directie, ...
- In overleg een begeleidingskaart uitwerken (wasbeerkaart, beseffiche, ...)
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out plek gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind bespreken.

#### 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.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Yves Demaertelaere  
Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
VZW Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119, 9000 Gent

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
  - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. 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 bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.  
  
Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:  
  
Dhr. Yves Demaertelaere  
Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
VZW Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119, 9000 Gent
  - 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke



beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

*Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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

*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.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen

met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

[Terug naar overzicht](#)