



't Klavertje Vier

# SCHOOLREGLEMENT

2023-2024

**Welkom in onze basisschool!**

**Beste ouder.**

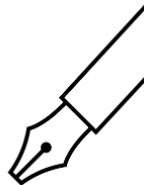
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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

**Beste leerling**

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

de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



't Klavertje Vier

**Directeur**                      Naam: Christel Geerts  
Telefoon: 02 582 26 32  
e-mail: directie@klavertje-vier.be

**Waarnemend directeur**      Naam: Griet Jans  
e-mail: directie2@klavertje-vier.be

**Secretariaat**                      Naam: Inge Huylebroeck  
Telefoon: 02 582 26 32  
e-mail: secretariaat@klavertje-vier.be

**Zorgcoördinator**                Naam: juf Katrijn  
Telefoon:02 582 26 32

**Leerkrachtenteam**                Leerkrachten kleuterschool:

1KK0: juf Rani

1KK: Vanessa De Ridder

2KKA: Katelijne Verleyen

2KKB: Kim Ringoir

3KK: Martine Sterck

Kinderverzorgster: Nathalie Meerschaert

Zorg: Katleen Van Craenem

LO.: Wout Van den Broeck

LO: Marleen Ghekiere

Leerkrachten lagere school:

1: Katrijn Geerts/ Ann Van Craenenbroeck

2A: Kristel De Backer

2B: Nona Taymans

3: Sara De Rop

4: Katrien De Smet/ op maandag: Lindsay De Wolf

5A: Lucas De Smedt/ vanaf 6 november '23: Anke De Speêr

5B: Bert Van Langenhove

6: Freya Dekens / op donderdag: Lindsay De Wolf

ZORGCO en zorg L1 - L2: Katrijn Geerts

Zorg L3 - L6/ STEM: Christine De Crick

Taalzorg/ boekenjuf: Els Carlier

LO: Marleen Ghekiere

LO: Wout Van den Broeck

**Schoolstructuur**

Adres: Sint-Martinusstraat 10

1700 Dilbeek

Telefoon: 02 582 26 32

e-mail: [directie2@klavertje-vier.be](mailto:directie2@klavertje-vier.be)

**Scholengemeenschap**

Naam: Samen voor Beter Dilbeek-Ternat

Coördinerend directeur: Myriam Cobbaert

**Schoolbestuur**

Crescendo Samen Groeien vzw

Rozenlaan 45

1700 Dilbeek


Voorzitter: Francine Hardeman

**Website van de school**

[www.klavertje-vier.be](http://www.klavertje-vier.be)

Facebook 

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100092730421716>

Instagram 

[Klavertje Vier \(@vbs\\_klavertje\\_vier\) • Instagram-foto's en -video's](#)

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 kind?

Leerlingevaluatie

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

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Vzw Crescendo Samen Groeien

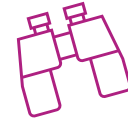
Rozenlaan 45, 1700 Dilbeek

Ondernemingsnummer 0408.575.777 - RPR BRUSSEL

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## 't Klavertje Vier

# WIJ LATEN KINDEREN SCHITTEREN

## BETROKKENHEID en WELBEVINDEN

Voel je goed in je vel!

- Je mag zijn wie je bent, met je fouten en gebreken. Je mag je ontwikkelen op je eigen tempo. Je voelt je welkom!
- Je mag kiezen uit een rijk aanbod en zo zelfstandig leren
- Je leert je sociale vaardigheden ontwikkelen
- We laten je kennis maken met cultuur: toneel, drama, kunst, muziek, musea...

## KWALITEIT

Elk kind heeft talent

Wij helpen het ontwikkelen

- Zorg op maat voor elk kind
- Harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart, handen
- Stapsgewijs tot leren komen
- Tijdig evalueren met oog op vernieuwing
- Zill-leerplan dient als leidraad voor het bereiken van eindtermen en ontwikkelingsdoelen en daagt uit om leven( leef-stof) en leren( leer-stof) zoveel als mogelijk met elkaar te verbinden.

•

## CREATIVITEIT

Durf jezelf zijn in alles wat je doet! Ga ervoor!

- We dagen je uit om je muzisch te ontplooien: atelier, schoolfeest, workshops...
- We spelen met taal: verteltassen en leeskoffers, gedichtendag, jeugdboekenweek, boekenklas,...



- We prikkelen je ondernemingszin: sportraad, tuinploeg, meters en peters...
- De verschillende jaarthema's krijgen steeds een nieuw laagje verf...jouw juf of meester werkt ze ORIGINEEL uit.

## SAMEN SCHOOL MAKEN

### Samen groeien

- Ouders wees welkom in onze school. We betrekken jullie graag bij het schoolgebeuren.
- Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben inspraak, zo leren we van elkaar en door elkaar.
- We willen een gezellig dorpsschooltje zijn waar iedereen zijn steentje kan bijdragen.

## CHRISTELIJKE IDENTITEIT (het steeltje van ons klavertje 4)

- We laten ons inspireren door het Bijbelverhaal van het mosterdzaadje:  
“ Zoals er uit een klein zaadje een machtige boom kan groeien, zo kunnen jullie uitgroeien tot schitterende mensen”.

We kunnen niet van alle kinderen  
dezelfde sterren maken,  
maar we kunnen er wel  
samen voor zorgen  
dat ze allemaal schitteren

[Terug naar overzicht](#)

## Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer-en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het uitgangspunt is de aanwending van het eigen milieu van het kind dat de voedingsbodem is van alle activiteiten in de kleuterschool en van alle lessen in de lagere school.

Een goede opvoeding van de leerlingen is onverbrekkelijk verbonden met degelijk onderwijs. Een aantal waarden zullen van bij de jongste kleutergroep tot het zesde leerjaar consequent nagestreefd worden bij de kinderen: orde en discipline, beleefdheid, samenwerking en vriendschappelijke omgang, een gemoedelijke sfeer.

Onze school richt zich naar ouders van kinderen die dezelfde religieuze overtuiging en levensopvatting nastreven. Dit belet echter niet dat we bij de kinderen de eerbied voor andere geloofsovertuigingen en principes van verdraagzaamheid als belangrijke waarden eigen maken.

We zijn een Nederlandstalige school. Binnen de schoolmuren praten alle partijen Nederlands.

Anderstaligen zullen geholpen worden om dit te realiseren.

De totale persoonlijkheidsontwikkeling wordt bij elk kind maximaal en evenwichtig nagestreefd.

Bijzondere aandacht zal gaan naar de culturele vaardigheden zoals lezen, schrijven en rekenen.

Daarnaast worden andere aspecten van de algemene ontwikkeling belicht, en ontwikkelen we een ruime belangstelling voor de dichtbij en verafgelegen wereld van het kind.

Zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs zullen hiervoor binnen het leerkrachtenteam continu ontwikkelings- en leerlijnen worden uitgestippeld.

In beide niveaus zullen voor de leerbedreigde kinderen prioritair een aantal lestijden worden Voorbehouden voor individuele behandeling. Gerichtte observatie in het kleuteronderwijs en foutenanalyse in het lager onderwijs zullen de nodige aandacht krijgen. Aangepaste remediëringstaken zullen in overleg met de betrokken leerkrachten worden opgesteld.

Ondertussen zal elke klastitularis via binnenklasdifferentiatie (werken met niveaugroepen) tegemoet komen aan de capaciteiten van elk kind en verrijkingstestof aanbieden om maximale ontwikkelingskansen te waarborgen.

Het pedagogisch project van de vrije basisscholen werd goedgekeurd door de inrichtende macht.

### 1. Maximale begeleiding van de kinderen

Gedifferentieerd onderwijs volgens de mogelijkheden van het kind:

Uitgebreide binnenklasdifferentiatie door aangepaste werkvormen, zoals groepswork, hoekenwork, contractwork

Taakleerkracht voor ondersteuning van kinderen: individueel of in groepjes

Gelijke Kansen Onderwijs, zorgcoördinatie

Thuisonderwijs voor kinderen die langer dan 21 schooldagen na elkaar ziek zijn.

### 2. Onze leerplannen ZILL

opgesteld door de begeleidingsdienst van de Centrale Raad van het Katholiek Onderwijs

goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement Onderwijs

goedgekeurd door de Inrichtende Macht

### 3. Competentie van onze leerkrachten

voortdurende nascholing door diverse instanties, volgens ons eigen navormingsplan

## 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.

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.



# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Schooluren:

De school is open van 7 uur tot 18 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.45 uur!

We eindigen om 15.25 uur

Op woensdag eindigen de lessen om 12 uur.

Opgang:

Ferm organiseert de voor-en naschoolse opvang.

Er is 's morgens opvang mogelijk vanaf 7 uur.

's Avonds kunnen de kinderen op school in de opvang blijven tot 18 uur.

Woensdagnamiddag is er ook mogelijkheid om tot 18 uur op school te blijven.

Inschrijven kan via [www.samenferm.be](http://www.samenferm.be)

## Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.)

Contact

Christel Geerts (waarnemend directeur: Griet Jans)

School: 02 582 26 32

Schoolraad

samenwerking met ouders

Voorzitter: Stefaan Verhulst

Oudergeleding: Karen De Marie

Personeelsgeleding:

Bert Vanlangenhove, Katrien De Smet

Lokale gemeenschap:

Chris Zederloo,

Hugo Tastenoy- Christel Geerts (Griet Jans)

( gemandateerde schoolbestuur)

Met de leerlingen      Leerlingenraad

Verantwoordelijke leraar: juf Katrijn

Met externen      Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)

Onze school werkt samen met het CLB:

CLB Noordwest- Brabant

Adres: Nieuwstraat 120

1730 Asse

Contactpersoon CLB: Sara De Wachter

Arts CLB: Dokter Karina Van Vooren

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving . Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

het leren en studeren

de onderwijsloopbaan

de preventieve gezondheidszorg

het psychisch en sociaal functioneren.

Relatie tussen CLB en school:

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

de begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten<sup>1</sup>. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Leersteuncentrum:

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: West-Brabant-Brussel

de coördinatieceel van het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel:

Ineke Zimmerman, Kristin Decoster, Stijn Kerkhofs, Lotte Kerremans, Cathy Stevens, Evelien Verschueren.

#### Nuttige adressen

-Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig  
Bestuur

Adres: Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten-

AGODI

Afdeling Advies en Ondersteuning

onderwijsPersoneel (AOP)



Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

02/553 65 98

e-mail:  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.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.

## 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.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd. Bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 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 schoolloopbaan 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. Deze 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 de adviezen van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die langer dan één dag duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[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.



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.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Klik of tik om tekst in te voeren.

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen regelmatig taken mee naar huis. Dat kunnen zowel schriftelijke oefeningen zijn als het instuderen van leerstof. Alle taken staan in het agenda genoteerd, zodat de ouders de nodige controle kunnen uitvoeren. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven taken te maken of in te studeren.

De leerkrachten waken erover dat het opgelegde huiswerk de leerling niet overbelast: de leerlingen hebben ook recht op ontspanning.

Er is een beleid, per leerjaar, uitgewerkt rond leren leren.

Meer uitleg hierover en over het huiswerk krijgt u mee tijdens de eerste ouderavond van september.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

We trachten onze leerlingen tot zelfstandig werken op te voeden. Vandaar ook het gebruik van onze agenda. Leerkrachten leggen de werking ervan uit op de eerste ouderavond in september. Taken en lessen staan steeds vermeld in de agenda.

We gebruiken die ook voor contact met de ouder: leerkrachten noteren soms een opmerking in de agenda.

Wij verwachten van jou dat je deze directe weg, indien nodig, ook zelf gebruikt.

Het is belangrijk dat deze dagelijks wordt nagekeken door de ouder(s).

[Terug naar overzicht](#)



### 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.

## EVALUATIEBELEID

### VISIE

### DOEL

In ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs vormt kwalitatieve evaluatie geen doel op zich, maar maakt het wezenlijk deel uit van het integrale leerproces dat leerlingen ontwikkelen en doormaken. Hiervan overtuigd stellen wij met een doordacht evaluatieproces volgende doelen voorop:

- ❖ Evaluatie moet heldere en degelijke informatie verschaffen over het leren van de leerling. Die biedt de mogelijkheid tot (zelf)reflectie en bezinning over het leerproces. Inzichten die daaruit voortvloeien, leiden mogelijk tot verbetering en bijsturing van het leerproces. Voor de leerkracht levert evaluatie bovendien interessante informatie op over het leerproces. Kritische (zelf)reflectie over evaluatie biedt kansen tot verbetering van het didactische handelen, zodat het leerproces van de leerling er wel bij vaart.
- ❖ Kwalitatieve evaluatie moet betrouwbare informatie verschaffen over de kwaliteiten en capaciteiten van de leerling met het oog op de overgang naar een volgend leerjaar en de studieloopbaanbegeleiding van de leerling. De evaluatiegegevens verstrekken cruciale informatie over sterktes en zwaktes van leerlingen. Rapportering over het evaluatieproces en van de evaluatiegegevens moet leerlingen, ouders en leerkrachten in staat stellen om zicht te krijgen op de kwaliteiten en capaciteiten van de leerlingen.

### STAPPEN BIJ EVALUEREN

#### VASTSTELLEN : Waarom evalueren we? Wat evalueren we?

Evalueren kan een informatieverstrekken, een ondersteunende en een besluitvoerende functie hebben. De eerste twee redenen vereisen een nauwgezette opvolging van wat een leerling allemaal kan. Als je informatie wil verstrekken, dat wil zeggen als je een leerling, zijn ouders of je collega's een stand van zaken wil meedelen, zal je telkens nieuwe informatie moeten aanbrengen, zodat de betrokkenen weten waar de leerling op dat moment in de tijd aan toe is. Het regelmatig nagaan van alle tussendoelstellingen is daarom vereist. Ook als je leerlingen wil ondersteunen is het cruciaal om telkens nieuwe informatie te verzamelen. Aan de hand van die informatie kan je de ontwikkeling van de leerlingen opvolgen en hen inzicht verschaffen in hoe ze hun eigen leerproces kunnen aansturen.

Wie voldoende informatie verzamelt en die informatie gebruikt om het leerproces van leerlingen bij te sturen, doet aan procesevaluatie. Bij die procesevaluatie is het belangrijk om een lijn te trekken in de verzamelde informatie, zodat die informatie een betekenis kan krijgen en groei opgevolgd kan worden. Daartegenover staat een productevaluatie, waarbij enkel het eindresultaat in rekening wordt gebracht. Dat eindresultaat wordt vaak meegenomen voor de derde functie van evalueren: om beslissingen te nemen met betrekking tot de toekomst (doorstroom, studiekeuze, doorverwijzing etc.). Wie echter echt breed evalueert, kan net zo goed beslissingen nemen op basis van het leerproces dat een leerling doormaakt en bijvoorbeeld op basis van vorderingen beslissen dat een leerling naar het volgende leerjaar mag overgaan.

## BEOORDELEN : Hoe evalueren?

Als we verschillende competenties in kaart willen brengen wordt het onmogelijk om alleen met toetsen te werken.

Ook zelfsturende competenties (attitudes en vaardigheden die aangeven in welke mate de leerlingen bereid zijn tot leren, kritisch en zelfredzaam zijn: werkt een leerling zelfstandig? Roept een leerling hulp in als hij vastloopt?), leercompetenties (vaardigheden en attitudes die te maken hebben met 'tot leren komen': hoe gaat een leerling aan de slag met feedback? Hoe leert een leerling uit zijn fouten?) en sociale competenties (attitudes en vaardigheden die informatie geven over de houding van de leerlingen tegenover anderen: leeft een leerling gespreksconventies na? Staat een leerling open voor cultuuruitingen van anderen?) moeten in kaart worden gebracht.

Dit willen we doen door zowel gebruik te maken van zachte als harde evaluatiemethoden.

Klassieke toets	Portfolio (= verzamelmap met werkstukken van leerlingen om een leerproces aan te tonen)	Observatiewijzer	Leerlingvolgsysteem
Zelfevaluatie (= leerlingen evalueren zichzelf op basis van criteria)	Peerevaluatie (= leerlingen evalueren elkaar op basis van criteria)	Co-assessment (= leerlingen evalueren elkaar op basis van criteria die ze samen met de leerkracht hebben afgesproken)	Andere?

We willen bovendien nadenken over gedifferentieerde evaluaties.

## TERUGKOPPELEN

We willen zowel met kinderen, collega's en ouders communiceren over het leerproces van de kinderen. Samen met de zorgleerkracht zoeken we na de evaluatie voor verklaringen en eventueel een remediëringstraject.

We willen bekijken of kindcontacten hierin een meerwaarde kunnen zijn. Op die manier willen we de betrokkenheid van de kinderen verhogen en leren zij hun eigen leerproces bijsturen.

## RAPPORTEREN

Het rapport geeft een overzicht van wat werd geëvalueerd en hoe de leerlingen op de verschillende competenties evolueren en presteren. Op die manier is het rapport een communicatiemiddel naar de leerlingen en naar de ouders toe. Evalueren en rapporteren zijn dan ook onafscheidelijk. Om te kunnen rapporteren moet je als leerkracht eerst het leerproces van een leerling in kaart gebracht hebben en, opdat het evalueren resulteert in nieuw leren, wordt er over het leerproces gerapporteerd. Breed evalueren en rapporteren bieden meer garanties op nieuw leren. Ze leiden immers tot zinnigere en betekenisvollere feedback. Feedback krijgen op je leerproces biedt immers kostbare inzichten die enerzijds leiden tot werkpunten en anderzijds vasthouden waar leerlingen al goed in zijn. Om deze cyclus draaiend te houden wordt feedback verondersteld die niet enkel bestaat uit cijfermatige gegevens, maar die ook bestaat uit een zinvolle duiding waarmee leerlingen aan de slag kunnen gaan.



‘Met het cijfer beoordeelt de volwassene het werk van het kind. Dat cijfer zou iets kunnen betekenen, indien het objectief en nauwkeurig toegekend werd. Dat kan, zeker ten dele, wanneer het om eenvoudige kennis gaat, om de techniek van de vier hoofdbewerkingen bijvoorbeeld, maar meer complex werk, waar de intelligentie, het begrijpen en diverse gedragingen bij te pas komen, kan niet systematisch volgens een strak schema gemeten worden. Als het zo belangrijk is te meten - en zo nauwkeurig mogelijk- beperkt men zich in de praktijk tot wat meetbaar is. Een oefening, een som, een vraagstuk, een overhoring kan je gemakkelijk beoordelen, maar het begrijpen, de functie van intelligentie, de creativiteit, het wetenschappelijke, de vindingrijkheid, de zin voor het artistieke en het historische, kan je niet afmeten.’

Evaluatievormen als peer-assessment, self-assessment, co-assessment en het uitwerken van een portfolio dragen daartoe bij. De evaluatiepraktijk wordt verder verbreed als de leerlingen ook de kans krijgen om actief te reflecteren over de rapportage van hun competenties. Helemaal interessant wordt het wanneer dit reflectiegesprek kan plaats vinden onder begeleiding van de leerkracht. Kindcontacten zijn hier een belangrijke meerwaarde.

## 8 WEGWIJZERS VAN GOEDE EVALUATIES

Via de 8 wegwijzers van goede evaluaties kwamen we tot volgende werkpunten:

### 1) Evaluatie houdt rekening met verschillen tussen kinderen:

Goede evaluatie moet ervoor zorgen dat de leerkracht zicht krijgt op de mate waarin kinderen kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes beheersen.

Omdat kinderen verschillen in mogelijkheden, voorkennis, leerstijlen, ... zoekt de leerkracht een evaluatievorm die hiermee rekening houdt.

Een belangrijk aandachtspunt is dus zicht te krijgen op de verschillen tussen kinderen. Zo kan elk kind aantonen dat het evolueert (leerwinst)

### 2) Evaluatie vraagt passende communicatie:

Het is belangrijk dat leerkrachten, kinderen en ouders veel kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te praten.

Tijd maken voor gesprekken met individuele leerlingen en groepen is noodzakelijk.

Kindcontacten!

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie 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.

[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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de communicatie van de leerkracht van het zesde leerjaar.

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):

CLB Noordwest- Brabant

Adres: Nieuwstraat 120

1730 Asse

Contactpersoon CLB: Sara De Wachter

Arts CLB: Dokter Karina Van Vooren

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:

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

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

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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en 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 ontvangsbewijs 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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 Noord-West-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten jullie via e-mail 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.

[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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 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 samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

[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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de klasleerkracht.

## 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de 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. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag\* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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 klasblorden.

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

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

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

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 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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.

#### oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden.

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.

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de 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 school begint om 8.45 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij directeur/secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

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



## Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



## Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...;

Afspraken in verband met oudercontact.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

Verplichte activiteiten	Prijs
Toneel Westrand	6,5/7 euro/ voorstelling
zwemmen	2,17 euro/ beurt
verplichte aankoop turnkledij:	
Broekje	13 euro
T-shirt	13 euro
Kleuteronderwijs:	
max. €55	
Lager onderwijs:	
Elk leerjaar: max. € 105	
Alle leerkrachten houden een lijst bij van de betalende activiteiten en controleren in eer	

<p>en geweten dat dit bedrag niet overschreden wordt.</p> <p>Is steeds ter inzage.</p>	
--	--

Niet verplicht aanbod	Prijs
Middagtoezicht	gratis
Warme maaltijd KS/LS	6/7 euro per maaltijd
Tijdschriften	Niet verplicht. Te bevragen bij de leerkracht

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de 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.

[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 wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



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

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via de professionele e-mailadressen aangemaakt door de ICT-medewerker van de school. Foto's en weekbriefjes (kleuterschool) worden gedeeld via het digitaal kanaal 'klasbord'. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

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

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

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

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

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.



## 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 dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur/ schoolsecretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Gewettigde afwezigheden

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

- Wegens ziekte
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- 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, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje, SMOS-proffen)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

We verwachten dat je kind in behoorlijke kledij naar school komt.

Wij vragen je kind te kleden rekening houdend met de weersomstandigheden.

Bij mooi weer is strandkledij echter niet toegelaten.

Gelieve de kledij van je kleuter gemakkelijk te houden zodat hij/zij zichzelf kan behelpen bij het toiletbezoek. Gemakkelijke kledij kan heel wat ongelukjes voorkomen. Wij zien liefst geen broeksriemen en bretellen, zeker niet bij peuters.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met waardevolle voorwerpen:::

Waardevolle voorwerpen of speeltuigen (sieraden, muziekinstallaties, elektronische spelletjes... ) zijn niet toegestaan in de school. Alle mogelijke voorwerpen, die aanleiding kunnen geven tot ruzies en discussies, horen niet thuis in onze school. GSM's zijn niet toegelaten in de school, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de ouders. In dat geval kan de GSM enkel in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden. De leerlingen mogen hun GSM-toestel niet meenemen naar de speelplaats.

Bij overtreding van deze afspraak zal het toestel door de directie in bewaring genomen worden en aldaar door de ouders kunnen afgehaald worden

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Op onze school sorteren wij het afval. Wij leren onze leerlingen het afval in de juiste afvalcontainer te gooien. Voor een aangenaam schoolmilieu moet iedereen op school milieubewust leven.

We houden onze klassen , de gangen, de speelzaal, de speelplaats, de tuin mooi opgeruimd. Via een beurtsysteem werkt elke klas mee om onze school netjes te houden

Tevens vragen wij aandacht voor het milieu en voor de gezondheid : aluminiumfolie, blikjes en frisdrank zijn niet toegestaan.

Steek het lunchpakket in een brooddoos (zonder folie!) en geef je kind een drinkbeker mee naar de school.

### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het

schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctiebeleid

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen.

Toch blijkt uit onderzoek dat één op de vier kinderen uit het basisonderwijs slachtoffer is van pestgedrag.

Ook in de media hoor je regelmatig over ‘pesten’ maar het is echter niet nieuw. Het is ook geen verschijnsel van de laatste jaren.

Waarschijnlijk herinnert iedereen zich talrijke gevallen uit zijn eigen schooltijd waarin klasgenoten werden geplaagd en er niet bij hoorden.

Als ouder wil je echter dat je kind dit nooit overkomt. Het is evenmin geen pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. En hoe je ook je best hebt gedaan, hoe pak je als ouder zulke problemen best aan?

Een kind dat gepest wordt, is meestal niet in staat om de situatie zelf te veranderen. Het durft ook niet de stap te zetten naar de volwassenen om te zeggen dat het gepest wordt. Daarom is het absoluut nodig om in te grijpen en het kind te helpen. Daar pestgedrag niet alleen schadelijk is voor de slachtoffers, maar ook voor de pesters, is het belangrijk dat ook de pesters wordt duidelijk gemaakt dat hun gedrag niet wordt getolereerd.

Ook kinderen die als ‘toeschouwers’ worden beschouwd lijden onder pesten. Uit angst voor de pesters gaan ze soms zelf meedoen aan de pesterijen.

Wij dulden geen pestgedrag in onze school en vinden het belangrijk dat heel de school pesten ernstig neemt.

Met dit stappenplan hopen we dat alle partijen (school, ouders, leerlingen) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet en hopen wij zo een aangename leer- en leefruimte te creëren.

## Plagen, pesten en ruzie: wat is het?

Plagen	Pesten
Is onschuldig en gaat vaak samen met humor.	Men wil bewust iemand kwetsen en kleineren.
Is tijdelijk.	Gebeurt herhaaldelijk, stopt niet meteen.
Speelt zich af tussen gelijken.	Gebeurt met het doel te kwetsen.
Is te verdragen	Een groep zoekt meestal één slachtoffer
Meestal één tegen één	

Pesten is berekend iemand pijn willen doen, iets vernielen of iemand laten merken dat hij waardeloos is. En dat gebeurt telkens opnieuw! De pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook... .

Ruzie maken mag... hoe raar het ook klinkt. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Hoe ga je om met agressie, hoe onderhandel je, wanneer ga je te ver? Terwijl ze ruzie maken, zoeken ze immers hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze zelf een goede oplossing kunnen vinden.

### 1. Weetjes over pesten

- Jongens zijn vaker het slachtoffer van pesten dan meisjes.
- Jongens pesten op een meer directe manier dan meisjes, die subtieler te werk gaan. (vb. vriendinnen afpakken)
- De meeste pesterijen gebeuren wel op school, maar zelden in aanwezigheid van de leerkrachten. (tijdens pauzes, in de toiletten, aan de fietsenrekken,...)
- Pesten stopt niet vanzelf, maar vraagt om een systematische aanpak waarbij alle betrokkenen aan bod moeten komen.
- Het pesten en gepest worden kan jaren duren.
- Slachtoffers van pesten zijn vaak kinderen die niet zo goed voor zichzelf kunnen opkomen, die 'anders' zijn dan de anderen (kledij, gedrag, gewoontes...), die zwak zijn in sport ...
- Heel veel kinderen verzwijgen het probleem. 'Klikken' betekent vaak het begin van nog meer pesterijen.
- Pesters hebben een positief zelfbeeld, de slachtoffers een negatief zelfbeeld.
- De kans is klein dat een slachtoffer in zijn eentje ontsnapt uit zijn situatie. Daarvoor zijn inspanningen nodig van meerdere betrokkenen: slachtoffers, ouders, leerkrachten, klasgenootjes, pesters,...
- Pesters zijn niet geïnteresseerd in de gevoelens van hun slachtoffer. Meestal hebben ze ook geen reden voor hun gedrag. Ze hebben geen idee waarom ze pesten. De baas spelen geeft wel een kick.
- Pestgedrag wordt vaak ook veroorzaakt door eigen problemen van de pester.

## Adviezen naar ouders

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

- Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleerkracht, directie of zorgleerkracht.
- Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.
- Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.
- Geef als ouders zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.
- Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

## Aanpak in onze school

### Stap 1: algemene aanpak

- In het begin van het schooljaar maakt elke leerkracht met de leerlingen klas- en schoolafspraken. Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuishoort. Dit gebeuren wordt afgerond met een moment waarbij de leerlingen een contract ondertekenen.

### REGELS DIE GELDEN IN ALLE KLASSEN:

Iedereen is goed zoals hij is en zoals hij eruit ziet, gelukkig zijn we allemaal anders!
Iedereen mag meedoen!

In een groep kan niet iedereen elkaars beste vriend zijn, maar dat is geen reden tot pesten.
--

Ik let op mijn taalgebruik!
-----------------------------

Kinderen mogen in hun eigen klas een aanvulling geven op deze schoolregels, in overleg met de leerkracht. De regels worden goed zichtbaar in de klas omhoog gehangen.

- In elke klas en op de speelplaats zijn er regels en afspraken waar de kinderen zich aan moeten houden. Bij een overtreding van die regels volgt er een time-out van 10 minuten. (= 10 minuten niet spelen op de speelplaats)
- Er wordt duidelijk gemaakt dat leerlingen altijd bij de leerkracht terecht kunnen met hun problemen. Melden is niet hetzelfde als klikken. Alle leerlingen zijn eigenlijk verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen, steken onopgemerkt een briefje in het zorgendoosje dat in elke klas aanwezig is.
- Heel het team volgde een nascholing rond relationele opvoeding in de basisschool.
- Tijdens de pauze voorziet de school tal van activiteiten georganiseerd door de sportraad waarin leerlingen zich op een creatieve, sportieve manier kunnen ontspannen. (voetbaltornooi, netbal, trefbal, uithoudingsspelletjes, ...) In elke klas is er bovendien een spelkoffer aanwezig waarin de kinderen materiaal kunnen ontlenuen om te spelen op de speelplaats.  
Tip: het is ook leuk als kinderen zelf iets meebrengen om mee te spelen. (vb. een springtouw, een elastiek om in te springen, een bal,...)
- In de loop van het schooljaar worden er verschillende klas- en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede groeps sfeer. We denken hierbij aan daguitstappen, sportdagen, openluchtklassen, klasfeestjes, atelier, het peter en meter-project, ...

## Stap 2: afspraken bij kleine ruzies

Wanneer leerlingen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen.

Op onze school hanteren we de STOP-methode, een veelgebruikte methode om kinderen te leren hoe met elkaar om te gaan. Het betekent eigenlijk niet meer dan dat een kind dat vindt dat een ander kind hem pest letterlijk STOP zegt; aangeeft aan het andere kind dat hij zo zij te



ver gaat. Als het andere kind daar niet op reageert en “door de stop gaat” dan wordt het probleem gemeld bij de leerkracht. Vervolgens verwijst deze de twee kinderen naar een rustiger plek om samen te proberen het probleem uit te praten. Als dit lukt wordt het probleem “afgemeld bij de leerkracht”; lukt het niet, dan wordt de leerkracht erbij gevraagd.

Dit STOP-stappenplan is:

1. Stop, hou daarmee op, dit vind ik niet leuk.
2. Heb je me niet gehoord? Hou daar mee op.
3. Als je nu niet ophoudt, ga ik naar de leerkracht.
4. Je gaat naar de leerkracht die toezicht houdt.

Stap 3: afspraken bij kleine aanhoudende ruzies/ peestsituaties

- Wanneer deze kleine ruzies herhaaldelijk voorvallen, wordt dit aan een leerkracht gemeld.
- De leerkracht zal gedurende een bepaalde periode de situatie observeren. Er volgt een gesprek waarin de 2 betrokken partijen gaan zoeken naar een mogelijke oplossing voor hun probleem.
- De 2 betrokken partijen proberen hun oplossing toe te passen.
- Na een afgesproken periode volgt een nagesprek.

Stap 4: afspraken bij hardnekkige peestsituaties

Bij hardnekkige peestsituaties starten er gesprekken tussen klasleerkracht / zorgjuf en alle betrokken partijen. Hiervoor gebruikt de school het stappenplan van de no-blame aanpak. De ouders krijgen hierover feedback.

No-Blame aanpak

De no-blame aanpak is een niet bestraffende en probleemoplossende methode om pestgedrag aan te pakken.

De verantwoordelijkheid voor het pestprobleem wordt bij de groep gelegd. De pester(s), de meelopers en een aantal neutrale medeleerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen.

Deze aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen; evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de verantwoordelijkheid een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen. Op die manier wil men de empathie van de pester en de medeleerlingen aanwakkeren.

Deze no-blame aanpak wordt geleid door de zorgjuf.

## Stap 5: inschakelen van externen

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB, als deskundige, ingeschakeld voor verder onderzoek. Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden! Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het CLB overlegt met de ouders welke hulp nodig is.

## Stap 6: afspraken bij niet-opgeloste peestsituaties

Bij niet- opgeloste peestsituaties neemt de directie duidelijk stelling en wordt de pester gestraft.

In deze fase worden alle leerkrachten en andere betrokkenen op de hoogte gebracht van deze “straf”.

### Dit pestbeleid heeft als doel:

“Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en met plezier naar school kunnen gaan”.

Mogen wij vragen dat iedereen zijn steentje bijdraagt om van onze school een ‘pestvrije school’ te maken.

Vanaf 1 september 2015 zijn wij ook een KIVA-school en daar zijn wij trots op!

#### 4.4.1 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.2 Tuchtmaatregelen

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 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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:

Mevr. Francine Hardeman

Vzw Crescendo Samen Groeien

Rozenlaan 45

1700 Dilbeek

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De

aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen 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. Dat kan via aangetekende brief:

- Mevr. Francine Hardeman
- Vzw Crescendo Samen Groeien
- Rozenlaan 45
- 1700 Dilbeek

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 is, 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;

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](http://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 ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/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 ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/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).



Bijlage:

## KALENDER VOOR HET SCHOOLJAAR 2023-2024

**Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen :** vrijdag, 1 september

**Vrije dagen van het eerste trimester :**

maandag 2 oktober 2023: vrijaf

maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023: herfstvakantie

woensdag 20 december 2023: pedagogische studiedag

**Kerstvakantie :**

van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

**Vrije dagen van het tweede trimester :**

woensdag 31 januari 2024: pedagogische studiedag in samenwerking met de scholengemeenschap

maandag 5 februari 2024: pedagogische studiedag

maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024: krokusvakantie

**Paasvakantie :**

van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024

**Vrije dagen van het derde trimester :**

woensdag 1 mei: Dag van de Arbeid

woensdag 8 mei: vrijaf

donderdag 9 mei: O.L.H.Hemelvaart

vrijdag 10 mei: brugdag

maandag 20 mei: Pinkstermaandag

Nog enkele belangrijke data

OLK voor L3 en L4 : 6, 7 en 8 september 2023

Eetfeest : 3 en 4 februari 2024

Schoolfeest: 21 juni 2024

Bijlage : CLB :

## **1      ALGEMEEN**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken (een gezamenlijk beleidscontract) opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

leren en ontwikkeling

onderwijsloopbaan

preventieve gezondheidszorg

psychisch en sociaal functioneren

In een CLB wordt er multidisciplinair samengewerkt door de volgende disciplines: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en intercultureel werkers. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

### **CLB Noordwest-Brabant**

**Spiegelstraat 1**

**1730 Asse**

**Tel.: 02/4527995**

**e-mail: [asse@clbnwb.be](mailto:asse@clbnwb.be)**

website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u.

en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De contactpersoon van het CLB voor uw school kan u terugvinden op de website:  
[www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

## **2 VRAAGGESTUURDE WERKING**

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de interne leerlingbegeleiders en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinnig en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan zelf al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

## **3 OUDERS EN LEERLINGEN**

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op

wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team

verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB doet een aanbod naar:

- leerplichtopvolging

begeleiding van anderstalige nieuwkomers

begeleiding buitengewoon onderwijs

keuzeprocessen onderwijsloopbaan

trajecten in functie van verplichte adviezen

systematische contacten

vaccinaties en besmettelijke ziektes

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)

- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

#### **4 HET DOSSIER**

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en/of het gemotiveerd verslag.

☐ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit dan enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

## **5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Spiegelstraat 1, 1730 Asse                      Tel.: 02/4527995

E-mail: [med.asse@clbnwb.be](mailto:med.asse@clbnwb.be)

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

### **Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

### **BOF**

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

### **Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Hepatitis A:**

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

**Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie):**

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen:**

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Roodvonk:**

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

**Meer informatie:**

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

## **6 KLACHTENPROCEDURE**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)



## Bijlage : Ferm :

### Hoeveel betaal je vanaf 1 september 2023 voor de buitenschoolse opvang?

- Het nieuwe **basistarief** voor de voor- en naschoolse opvang in de scholen bedraagt **€ 1,40 per begonnen half uur**. Dit basistarief kan jaarlijks worden geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex. Er zal geen opvang meer worden voorzien op pedagogische studiedagen en schoolvrije dagen.
- De **vakantiewerking** wordt enkel ingericht voor **kleuters**.  
De nieuwe tarieven voor de vakantiewerking zijn de volgende:
  - volledige dag (meer dan 6u): € 16,57
  - halve dag (tussen 3u en 6u): € 8,3
  - 1/3 dag (minder dan 3u): € 5,51
- Het **tarief voor de opvang voor en na de speelpleinwerking** bedraagt 50% van het geïndexeerde basistarief (€ 0,70 per begonnen half uur).
- Het **sociaal tarief** wordt verhoogd van **50% naar 80% korting**.

Je betaalt dus 20% van de ouderbijdrage.

- **Woon je in Dilbeek**, dan heb je recht op het sociaal tarief als je over een **attest van verhoogde tegemoetkoming** of over een **Participatiepas** beschikt. Een Participatiepas kan je aanvragen bij een welzijnspunt als je in Dilbeek woont en een bescheiden inkomen hebt.  
**Meer info: [www.dilbeek.be/participatiepas](http://www.dilbeek.be/participatiepas)**
- **Woon je niet in Dilbeek**, dan heb je recht op het sociaal tarief als je over een **attest van verhoogde tegemoetkoming** beschikt. Je kan het sociaal tarief aanvragen bij Ferm Kinderopvang via [bko.dilbeek@samenferm.be](mailto:bko.dilbeek@samenferm.be).
- Je betaalt **per gezin een administratiebijdrage van € 20,5 per schooljaar**. Gezinnen die **recht hebben op een sociaal tarief**, betalen een **bijdrage van € 10 per schooljaar**. Dit wordt aangerekend op de eerste factuur van het schooljaar.
- Er is geen korting mogelijk bij opvang van twee of meer kinderen uit hetzelfde gezin of bij betaling via domiciliëring.
- Als je jouw kind door onvoorziene omstandigheden niet **vóór 18u** kan ophalen, moet je de **opvanglocatie verwittigen**. Het geïndexeerde basistarief per overschreden half uur loopt dan gewoon door. **Als je niet verwittigt, moet je een supplement van € 7,50 per begonnen half uur per kind betalen.**

### Hoe schrijf je je kind in voor de buitenschoolse opvang?

Vanaf 1 september 2023 moet je je kind inschrijven bij Ferm Kinderopvang als je gebruik wil maken van de buitenschoolse opvang. Op voorhand reserveren is niet nodig. Een éénmalige inschrijving per kind volstaat om een volledig schooljaar gebruik te maken van de opvang. Je kan nu al bijgevoegde inlichtingenfiche invullen en doorsturen naar [bko.dilbeek@samenferm.be](mailto:bko.dilbeek@samenferm.be). Ferm Kinderopvang zal je dan contacteren om de inschrijving van je kind verder in orde te brengen.

### **Heb je nog vragen?**

- **Wil je graag meer weten over de werking van de buitenschoolse opvang?**

Neem dan zeker contact op met Ferm Kinderopvang:

[bko.dilbeek@samenferm.be](mailto:bko.dilbeek@samenferm.be) of via de infolijn: 070 24 60 41 (elke werkdag tussen 9 en 16 uur)

- **Heb je nog andere vragen?**

Neem dan contact op met team kind- en jongerenwelzijn Dilbeek:

[boa@dilbeek.be](mailto:boa@dilbeek.be) of telefoneer naar 0492 91 14 72

Het nieuwe reglement voor de voor- en naschoolse opvang, de vakantiewerking en de opvang voor en na de speelpleinwerking dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 27 juni 2023 kan je raadplegen op [www.dilbeek.be/buitenschoolseopvang](http://www.dilbeek.be/buitenschoolseopvang).

**Beste ouder**

Het schoolreglement is te vinden op onze website: [www.klavertje-vier.be](http://www.klavertje-vier.be)

Zo ook de bijlagen en de kalender met de vrije dagen.

Om papier te besparen wordt het schoolreglement niet meer meegegeven per kind. Het kan steeds ingekeken worden op de website.

Om de inschrijving van jullie kind(eren) geldig te maken, moet er wel een volledig ingevulde en ondertekende akkoordverklaring zijn PER KIND.

Gelieve deze dus zo vlug mogelijk mee te geven met jullie kind(eren).

Wie thuis geen computer of laptop heeft, kan op het secretariaat een papieren versie krijgen van ons schoolreglement.

Vriendelijke groet.

Christel Geerts.

Directeur.

E-mail: [directie@klavertje-vier.be](mailto:directie@klavertje-vier.be)

Website: <http://www.klavertje-vier.be>

## KENNISGEVING VAN HET SCHOOLREGLEMENT

### AKKOORDVERKLARING SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar: **2023 – 2024**

Ondergetekenden, ouders van .....

Klas .....

Verklaren hierbij dat zij het schoolreglement hebben ontvangen en dat zij kennis hebben genomen van de inhoud van het schoolreglement en van de bijlagen voor dit schooljaar.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na.

De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten allen tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

voor akkoord:

Naam en voornaam

.....

Handtekening .....

.....

Datum .....

Ouders = personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in feite de minderjarige in bewaring hebben.