

SLO Mariadal Hoegaarden

Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

016/76.54.97

Welkom op onze school!



Beste ouder

Je kind komt een eerste maal naar onze school:

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!

Je kind zit reeds op onze school:

Je weet hoe wij ons samen inzetten om de kinderen op te vangen. Als er problemen zijn, kan je altijd bij ons terecht. Je mag er zeker van zijn dat wij zullen trachten nog betere resultaten te bereiken.

Je kind komt in een eindfase terecht:

Wij zullen het nodige doen zodat je kind kan overschakelen naar het gewoon lager of secundair onderwijs of BuSO.

Als ouders en leerkrachten zijn wij samen verantwoordelijk voor de opvoeding van en het onderwijs aan onze kinderen. Wij willen er fijn opgevoede kinderen en jongeren van maken die graag naar school komen, die zich gelukkig voelen en die optimaal voorbereid zijn op een verdere studierichting.

Het schoolreglement bieden we aan als basis voor een goede samenwerking tussen ouders en school.



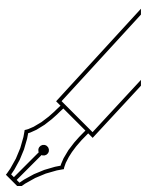
Beste leerling

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 directie 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.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

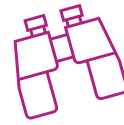
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

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. 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. 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.

Het schooleigen pedagogisch project:

In onze school verwelkomen wij 2 groepen van kinderen. De eerste groep bestaat uit kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn dat de aanpassingen in de gewone lagere school ofwel disproportioneel ofwel onvoldoende zijn om hen binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs (type basisaanbod). De tweede groep zijn normaalbegaafde kinderen met een autismespectrumstoornis (type 9).

Wij trachten deze kinderen te begeleiden om te komen tot een zo volledig mogelijke ontplooiing van de totale persoon.

De term begeleiden wijst niet op 'leiden naar', maar eerder op 'samen op weg gaan'.

Bij de begeleiding is een evenwichtige aandacht voor de verschillende aspecten van de totale persoonlijkheid belangrijk. Alhoewel het kennen niet van mekaar te scheiden is, moeten de aspecten rekenen, lezen, spellen, ... duidelijke accenten krijgen in onze opvoeding en in ons onderwijs.

Een kind kan zelfs zichzelf en bekwaam tot relaties met anderen worden, indien het op zijn levensweg mensen ontmoet, die een uitdrukkelijk 'ja' uitspreken ten aanzien van zijn persoon.

Daarom accepteren wij de kinderen zoals ze zijn met hun goede kwaliteiten en hun mogelijkheden, maar ook met hun gebreken en beperkingen.

Alleen binnen een klimaat van vertrouwen en onbevangenheid kan een kind uitgroeien tot een zelfstandig volwassen persoon.

In onze snel evoluerende maatschappij moet onze opvoeding voldoende soepel en dynamisch zijn. Tegelijkertijd moeten wij de kinderen en jongeren een houvast bieden en waarden meegeven. Zo helpen wij hen in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereiden we ze voor op een taak binnen een gemeenschap (werk, dorp, wereld, ...).

Erg belangrijk is dat het kind inzicht krijgt in zijn eigen denken, handelen en functioneren.

Pas dan kan het kind zich in volle vrijheid en in volle verantwoordelijkheid openstellen voor zichzelf, de dingen om zich heen (het materiële, de natuur), de anderen (de medemens) en De Andere (God).

Een uitgebreide versie van het pedagogisch project kan je nalezen hier.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring kan je nalezen hier.

[Terug naar overzicht](#)



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



SLO Mariadal

Klein Overlaar 3

3320 Hoegaarden

016/76.54.97

directie@slomariadal.be

www.slomariadal.be

Aanbod: type basisaanbod en type 9

Contact met onze school:

Onze personeelsleden zijn bereikbaar via mail of via het telefoonnummer van de school. Bij aanvang van het schooljaar krijg je een brief met daarop de mailadressen van de belangrijkste begeleiders van je kind. Hou deze brief goed bij.

De personeelsformatie van het lopende schooljaar kan je terugvinden hier.

Onze school vormt samen met onderstaande scholen de scholengemeenschap Tumuli,
Waaibergstraat 41, 3300 Tienen

G.V.B.S. Schoolstraat 27, 3380 Bunsbeek

G.V.B.S. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

G.V.B.S. Groenhofstraat 15, 3300 Kuntich

G.V.B.S. Grootveldstraat 2, 3400 Landen

G.V.B.S. Alexianenweg 25, 3300 Tienen

G.V.B.S. Rijschoolstraat 2, 3300 Tienen

G.V.B.S. Waaiberg 5, 3300 Tienen / Bost

G.V.B.S. Hoeledensebaan 84/4, 3471 Hoeleden

Coördinerend directeur: Jeroen Van Ham

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

- Naam: Schoolbestuur Sint-Paulus VZW
- Adres: Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw
- Ondernemingsnummer: 0410.414.621
- Identificatienummer 6347/74
- Voorzitter: dhr. Pat Vandewiele
- Afgevaardigd beheerder: dhr. André Tutenel
- Algemeen directeur: dhr. Frederik Vanderelst
- E-mail: frederik.vander.elst@sbsintpaulus.be

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

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

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs.

1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon 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.

1.3.3 IAC-verslag*

* *Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgesteld voor 1 september 2024.*

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Binnen onze school geven we ervaringsgericht en/of functioneel les. Het is dan ook niet mogelijk om alle uitstappen op voorhand vast te leggen.

Uitstappen waarvan de maximumduur 1 schooldag bedraagt, zijn sportdagen, fietstocht, fietsexamen, theatervoorstellingen, inkopen doen voor kookactiviteiten, schoolreis, uitstappen in het kader van WO-thema's, Praktische informatie over de uitstappen wordt steeds meegedeeld per brief.

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

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

Lessen lichamelijke opvoeding

De turnlessen en het zwemondericht zijn belangrijk voor de lichamelijke ontwikkeling van je kind. Deze lessen maken deel uit van het lessenrooster in de lagere school. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Je kind draagt een groene/grijze T-shirt met het logo van de school. Een short wordt van thuis meegebracht. De T-shirt dragen we steeds tijdens de gymlessen en op buitenschoolse sportactiviteiten.

Afspraken i.v.m. zwemmen

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen.*

Dit betekent concreet dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Tijdens het schooljaar 2025-2026 biedt onze school gratis zwemmen aan de leerlingen **geboren in het jaar 2019**. Aan de andere leerlingengroepen zal dus een bijdrage gevraagd worden.

Leerlingen die om bepaalde redenen de zwemles niet kunnen volgen en niet ziek zijn, moeten op dat ogenblik in de school aanwezig zijn. Hiervoor is een schriftelijke verklaring van de ouders nodig of een medisch attest van de dokter.

De zwemlessen hebben plaats in het stedelijk zwembad te Tienen. We voorzien 8 zwembeurten per schooljaar, met een tussenpose van 14 dagen. Voor het zwemmen dient een badmuts van het zwembad aangekocht te worden.

Tijdens de eerste zwemles worden de leerlingen getest en ingedeeld in verschillende niveaugroepen:

- blauwe en gele kleur in het instructiebad;
- gele, groene en oranje kleur in het grote bad.

In de loop van het schooljaar volgen regelmatig proeven om na te gaan of een leerling voldoet aan de eisen van een hoger niveau. De badmeester en de gymleraar bepalen in welke groep ieder kind wordt ingedeeld.

De turnleraren en kinesisten/ergotherapeut begeleiden de groep zwemmers en houden toezicht in het zwembad.

Leerlingen, die hun zwemzak vergeten, kunnen uitzonderlijk zwemgerief huren op school.

* Volgens de ministeriële omzendbrief heeft elke leerling van de lagere school vanaf 1 september 2000 recht op één schooljaar gratis zwemmen. Deelname aan de lessen L.O. is verplicht.

[Terug naar overzicht](#)

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.

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

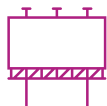
Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de briefwisseling/communicatie naar ouders.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Bij aanvang van het schooljaar krijg je een papieren versie van dit reglement. **Je kunt het reglement ook nalezen hier.** Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met het secretariaat, de niveaubegeleider van je kind of de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Elke school moet vanaf 1 september 2018 verplicht een beleid op leerlingenbegeleiding ontwikkelen, implementeren en evalueren. Dit geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsgebieden:

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

De school biedt zorg op maat voor alle leerlingen en doet dit door:

- een krachtige leeromgeving aan te bieden in de zone van de naaste ontwikkeling,
- de leerlingen systematisch op te volgen voor alle leerdomeinen via het proces van handelingsplanning,
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren,
- beschermende factoren te versterken.

Het hele schoolteam heeft samen met ouders en leerlingen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is. De interne leerlingenbegeleiders bewaken samen met de directeur de uitvoering van het beleid op leerlingenbegeleiding.

Het beleid op leerlingenbegeleiding is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de praktijk van elk personeelslid. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school, maar maakt er integraal deel van uit. Bij de ontwikkeling van het beleid op leerlingenbegeleiding houdt de school rekening met de noden van zijn leerlingenpopulatie en de schoolse context.

De school zorgt tevens voor interne en externe professionalisering van het team.

De school is tevens verplicht samen te werken met een CLB, m.n. het VCLB te Tienen en neemt het initiatief om samenwerkingsafspraken te maken en vorm te geven. Deze afspraken behandelen:

- de rol- en taakverdeling van de school en het centrum: wie doet wat wanneer voor leerlingenbegeleiding en hoe,
- de uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het centrum: welke informatie wordt er uitgewisseld, onder welke voorwaarden, ...
- de organisatie van informatiemomenten voor leerlingen en hun ouders over de structuur en organisatie van het Vlaams onderwijs, het volledige onderwijsaanbod, ...

Het CLB participeert aan het leerlingenoverleg op school en ondersteunt de school door haar signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding. De school kan daarnaast ook nog hulp vragen aan de pedagogische begeleidingsdienst of een andere externe dienst.

De school werkt mee aan de organisatie en uitvoering van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die



systematische contacten doorgaan. School en CLB bepalen ook samen de data waarop de vaccinaties doorgaan. Ook hier helpt de school bij de organisatie.

Wanneer nodig zal het CLB profylactische maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van deze maatregelen.



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

2.1.2 Huiswerk

De meeste ouders en leerkrachten vinden huiswerk belangrijk. Huiswerk is alles wat je kind thuis moet doen voor school (bv. dictee oefenen, informatie opzoeken, lezen, iets koken, een interview afnemen, iets meten, ...). Huiswerk is een manier om je kind te leren leren.

Huiswerk helpt je kind om (doelen):

1. extra te oefenen en leerstof te onthouden,
2. jou te tonen wat je kind leert in de klas,
3. zelfstandig te leren werken,
4. wat hij/zij in de klas geleerd heeft thuis en op andere plaatsen te gebruiken.

De taak van de school is jou - als ouder - informeren over de afspraken in verband met het huiswerk.

Dat kan via deze tekst, tijdens de informatieavond in september, tijdens oudercontacten of via een briefje.

Wat doet de leerkracht voor en na het huiswerk in de klas?

Voor het huiswerk:

- legt het huiswerk uit,
- laat het huiswerk door je kind in de agenda noteren,
- kijkt de agenda na,
- controleert of je kind alles bijheeft,
- houdt rekening met afspraken (wanneer huiswerk, hoeveel huiswerk, ...),
- geeft voor sommige leerlingen ander huiswerk (minder oefeningen, typen in plaats van schrijven, ...),
- helpt je kind om een planning op te stellen.

Na het huiswerk:

- verbetert het huiswerk,
- bespreekt het huiswerk met je kind,
- bespreekt problemen met het huiswerk met je kind en zoekt samen naar oplossingen.

Wat mag je doen als ouder of begeleider?

Voor het huiswerk:

- zorg voor een rustige, propere plaats,
- zorg voor het juiste schrijfgerief,
- spreek een vaste plaats af om huiswerk te maken,
- spreek een vast moment af met je kind: wanneer starten? Eerst even ontspannen (een vieruurtje, even spelen, wanneer pauze...) en daarna aan het huiswerk werken?
- laat je kind de boekentas uitpakken,
- toon interesse: vraag wat je kind moet doen en kijk samen in de agenda,
- zet een handtekening in de agenda,
- moedig je kind aan om flink te werken.

Tijdens het huiswerk:

- luister al eens mee wanneer je kind hardop leest of een spreekoefening oefent,
- vraag de les op van je kind,
- vraag regelmatig of het huiswerk en de les lukken,
- wijs erop om ordelijk te werken,
- luister naar de vragen van je kind en zoek samen een oplossing (bijkomende vragen stellen, ...),
- blijf in de buurt tijdens het maken van het huiswerk.

Na het huiswerk:

- controleer of het huiswerk gemaakt is,
- moedig je kind aan om het huiswerk na te kijken (bv. Is alles ingevuld? Is de juiste bewerking uitgevoerd? ...),
- schrijf op waar je geholpen hebt,
- zorg ervoor dat je kind alles in de huiswerkmap en in de boekentas steekt.

Wat mag je NIET doen als ouder of begeleider?

- Het huiswerk maken in plaats van je kind.
- Het huiswerk verbeteren: dit is de taak van de leerkracht.
- Ruzie maken met je kind over het huiswerk.

Wat kan je doen indien het huiswerk maken niet lukt?

Schrijf dit in de agenda of op een briefje (Wat en wanneer loopt het fout? Hoe vaak?). We zoeken samen een oplossing.

Op welke manier kan je je kind helpen?

Vraag aan de leerkracht op welke manier je extra uitleg kan geven aan je kind (zie ook onze ouderboekjes).

Hoelang moet een kind aan huiswerk werken? (dit kan voor sommige kinderen anders zijn)

6 tot 8 jaar: ± 15 minuten tot 30 minuten

8 tot 10 jaar: ± 30 minuten

10 tot 13 jaar: ± 30 minuten tot 60 minuten

Wanneer geven we huiswerk?

Dit kan per klas of per kind een beetje anders zijn. In september geeft de leerkracht de ouders informatie over de afspraken in verband met huiswerk.

Schoolafspraken:

- in de meeste klassen elke dag een leesoefening, in sommige klassen ook oefeningen voor wiskunde (bv splitsingen oefenen, maaltafels oefenen, ...),
- ander huiswerk volgens de afspraken binnen de klas,
- na een vakantie geen grote toets.

Wat tijdens de vakantie?

- Ouders en leerkrachten spreken af om eventueel extra oefeningen te voorzien.
- Je kan op allerlei manieren oefenen met je kind door samen:
 - ✓ te lezen en door voor te lezen
 - ✓ spelletjes te spelen (bv. UNO, Rummikub, Ganzenbord, zeeslag, kaartspelletjes, ...)
 - ✓ activiteiten te doen (bv. koken, naar een museum gaan, iets timmeren, in de tuin werken, ...)

Wat gebeurt er wanneer een kind het huiswerk niet gemaakt heeft?

De leerkracht bespreekt dit met je kind. Ze zoeken samen naar een oplossing. Zo leert je kind doen wat het moet doen (verantwoordelijk zijn).

Deze oplossing kan zijn:

- het huiswerk tegen een andere dag maken,
- het huiswerk in de school maken tijdens de speeltijd of op een ander moment,
- een ander huiswerk maken,
- een extra taak geven.

Indien je kind het huiswerk al verschillende keren vergeten is, zal de leerkracht dit aan jou melden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de agenda noteren we huistaken, opdrachten en lessen.

De agenda kan ook gebruikt worden als communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkrachten en wordt op regelmatige tijdstippen door beide partijen ondertekend.

Tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar geeft elke klasleerkracht uitleg over het gebruik van de schoolagenda.

Afspraken:

- Kijk alle dagen de agenda na en controleer of al het schoolwerk gemaakt is.
- Onderteken de agenda elke dag.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

Aan alle vormen van evalueren kan je drie fasen onderscheiden: vaststellen, beoordelen en beslissen wat je verder hoort te doen. Het natuurlijke proces van evalueren is een krachtig instrument van ontwikkeling. Evalueren dient dan om de leerling dagdagelijks doorheen de lessen op regelmatige tijdstippen doorheen het ganse onderwijstraject permanent te ondersteunen in zijn ontwikkelings- en leerproces.

Kenmerken van een doeltreffende evaluatie zijn:

- wat leerlingen kennen en kunnen wordt frequent en zo objectief mogelijk vastgesteld;
- activiteiten, vragen en taken zijn doelbewust gekoppeld aan te realiseren leerdoelen;
- het proces dat leerlingen bij het leren volgen wordt geobserveerd en geanalyseerd, vooral de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld;
- snelle leerbevorderende feedback op de geleverde activiteit: wat liep goed, wat en hoe kan het beter; de school evalueert ook haar eigen handelen;
- de leerling wordt zelf betrokken bij het beoordelen en bespreken van zijn presteren;
- de ouders worden in de mate van het mogelijke betrokken bij het evaluatieproces.

De school hanteert verschillende vormen van evaluatie:

1. Productevaluatie: de leerling wordt beoordeeld in hoeverre hij de doelstellingen voor een bepaald vak/vakonderdeel bereikt heeft. Deze vorm van evaluatie kan ook diagnostisch zijn, nl. om na te gaan waar de leerling ontspoord is. Enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd.
2. Procesevaluatie: het handelen en het denken van de leerling wordt bekeken (hoe is de leerling tot de oplossing gekomen?). Het betreft hier de evaluatie van de weg naar het product. Product- en procesevaluatie zijn complementair aan elkaar.

3. **Formatieve evaluatie:** deze evaluatie dient om het leerproces in de gewenste richting te sturen (wanneer dat nodig is). Het betreft hier het leerproces van de leerling enerzijds en het onderwijzen van de leerkracht anderzijds.
4. **Summatieve evaluatie:** de bedoeling van deze evaluatie is een eindoordeel te kunnen uitspreken over de leerprestaties van de leerlingen op het einde van een leer- of onderwijsperiode.

2.2.2 Rapporteren

Evaluatie is geen geïsoleerde zaak en zeker geen doel op zich. Evaluatie is onlosmakelijk verbonden met rapporteren en omgekeerd. Het is vanzelfsprekend dat de evolutie van de ontwikkelingsondersteuning gerapporteerd wordt aan alle betrokkenen: de leerling, de ouders/opvoeders, het schoolteam en ev. externe diensten met het oog op de ondersteuning van de totale ontwikkeling van de leerling. Rapporteren is dus meer dan een periodiek rapport.

Kenmerken van een doeltreffende rapportering:

- gekoppeld aan de na te streven doelen;
- geeft niet alleen het meetbare weer, ook de kwaliteit van het proces en de inspanningen van de leerling wordt weergegeven;
- geeft individuele vorderingen weer;
- draagt bij tot een positief zelfbeeld;
- wat de leerling kent/kan wordt gerapporteerd op vastgestelde tijdstippen;
- het rapporteren is steeds gekoppeld aan een individueel gesprek met de leerling en de ouders;
- onderwijskundige begrippen moeten zo duidelijk mogelijk worden weergegeven;
- de rapportering gebeurt in een opbouwende toekomstgerichte stijl;
- cijfers geven een niveau weer; niet alle leergebieden worden met punten geciteerd;
- de leerling wordt zelf betrokken bij het reflecteren over zijn prestaties.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan/**individueel aangepast curriculum** in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

Op de proclamatie eind juni reiken we het getuigschrift uit. De datum van deze proclamatie delen we mee per brief. 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](#).

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Deze verplichting geldt enkel als de leerling zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school werkt nauw samen met het Vrij CLB Oost-Brabant, vestigingsplaats Tienen.

Contactgegevens:

Vrij CLB Oost-Brabant, vestigingsplaats Tienen

Veldbornstraat 18

3300 Tienen

016 81 31 05

info-tienen@vrijclbbrabantoot.be

www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen

Openingsuren:

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

Contactpersoon CLB: Annemie Goossens - annemie.goossens@vrijclbbro.be

Arts CLB: dr. An Van Haute - an.vanhaute@vrijclbbro.be

Verpleegkundige CLB: Chris Neefs - chris.neefs@vrijclbbro.be



Bij deze personen kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over je kind. Men analyseert met jou jouw vraag en indien er nood is aan een uitgebreider traject, bekijkt men met jou wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met je opnemen.

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je 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.

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:

Dienstverlening tussen school en CLB.

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

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 onze CLB-medewerker. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Het CLB 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 CLB.

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

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

2.4.2 Lesbijwoning in een andere school

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor buitengewoon basisonderwijs kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs of in een school voor het gewoon secundair onderwijs.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. We blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische ziekte 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 (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 20 km 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 deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.*

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 in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school 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;
- het **IAC-verslag***
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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](#)

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Eerste hulp wordt op school geboden door de eigen leerkrachten. Onze school telt diverse geattesteerde leerkrachten voor bedrijfseerstehulp. Zij bekijken van de ernst van het ongeval of ziekte en maken samen met de preventiemedewerker de overweging of de ouders moeten gecontacteerd worden en/of de ziekenwagen gebeld wordt. Bij de minste twijfel worden de ouders en het ziekenhuis altijd gecontacteerd.

Verzekeringspapieren

Schoolbestuur Sint Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15318780106. Voor de burgerlijke aansprakelijkheid hebben zij een contract afgesloten bij: Belfius Insurance NV - Galileelaan 5 - 1210

Brussel. Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum - afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Onze leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen - schade aan derden berokkend.

Zowel tijdens de activiteiten op school als tijdens de buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden.

Belangrijk: op basis van de afspraken die er zijn tussen de meeste verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden de schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid ten laste te nemen. Dit voor de ongevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is.

De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ten laste van de ouders. Bij ontstentenis van een familiale verzekering is er in de schoolpolis een vangnet. De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ook hier ten laste van de ouders. De dekking is niet voorzien op de weg van en naar.

Deze schadegevallen worden geregeld via de familiale verzekering van de ouders.

Wat te doen bij een ongeval ?

1. Je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvang je in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling.
3. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door uw betaalde deel van de onkosten blijkt.
4. Wat het ziekenfonds niet tussenkomt betaalt de schoolverzekering terug.
5. De verzending van het verkregen kwijtschrift bij uw ziekenfonds en andere nodige documenten om de tussenkomst van de verzekering te verkrijgen, gebeurt door uzelf. (zie bovenstaand adres)
6. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!

We vestigen er je aandacht op dat je kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor eigen schoolgerei, kleding, fiets, en al wat je kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten. Op school worden deze gevonden voorwerpen bewaard op het secretariaat.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij 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 attest van de behandelende arts van je kind dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat en dat de ouders mee ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Er kan alleen toezicht uitgeoefend worden bij medicijnen in de originele verpakking en vermeld op het doktersvoorschrift dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De ouders worden op de hoogte gebracht indien het kind weigert het medicijn in te nemen. De betrokken personeelsleden dwingen de leerling in geen geval om het medicijn in te nemen.

Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

2.8.2 Andere medische handelingen

Medische handelingen zijn mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Belangrijk is dat personeelsleden het recht hebben om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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.

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.

Bij het schoolbestuur is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@SBsintpaulus.be

Uitgebreide informatie betreffende de privacywetgeving en de wijze waarom de school daarmee omgaat is terug te vinden hier.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgesteld voor 1 september 2024.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het **IAC-verslag*** aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via de website.

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

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

We wijzen erop dat deze 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.

We verduidelijken dat audio-, videostreams of opnameapparatuur op school verboden is, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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 ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

Wij kunnen gebruik maken 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.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school 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. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Oudercontacten verlopen steeds in het Nederlands. Een ouder die de leerkracht niet begrijpt, of geen Nederlands spreekt, zorgt zelf voor een tolk. Bij voorkeur vragen wij dat gescheiden ouders samen op oudercontact komen zodat het gesprek op een zo transparant mogelijke wijze kan plaatsvinden in het belang van uw kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), 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 en aan het CLB.

We vragen om je kind alle dagen op tijd naar school te brengen. De school begint om 8u50 en eindigt om 15.25. We verwachten iedereen om 8u45 op school. Telaatkomers missen de start van de dag en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Kinderen die te laat toekomen, melden

zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zijn verplicht problematische afwezigheden vanaf 5 niet-gewettigde halve dagen afwezigheid door te geven aan het CLB. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, dan melden we dit aan de overheid.

Wij werken op de volgende wijze samen met jou en met het CLB:

- de afwezigheden worden maandelijks besproken met het CLB,
- je wordt op de hoogte gehouden over de afwezigheden via brieven, telefonische gesprekken, ...
- als de afwezigheden blijven toenemen, word je op school uitgenodigd voor een gesprek,
- tenslotte neemt het CLB het dossier van je kind over en start een begeleiding op maat.

We organiseren het busvervoer zo goed als mogelijk. Dit vervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning/ **individueel aangepast curriculum**. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we ons op de specifieke onderwijsbehoeften van ieder kind. We kijken vooral naar:

- hoe je kind zich voelt (emotioneel welbevinden),
- hoe je kind samen met anderen functioneert (sociaal),
- hoe je kind leert (leren leren),
- welke zijn/haar talenten zijn en op welk niveau deze talenten zich bevinden,
- de onderwijsloopbaan van je kind.

Wij werken in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een individueel handelingsplan. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evolutie van je kind, ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning. Het is ook noodzakelijk regelmatig na te gaan of de handelingsplanning moet worden bijgesteld.

We willen jou betrekken in de verschillende fasen van deze handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming: je hebt hier een belangrijke inbreng. Een goede uitwisseling van informatie kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de doelenbepaling: in samenspraak met het schoolteam en jou kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Bij de uitvoering: een goede samenwerking met jou is belangrijk om de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding van je kind te verbeteren.
- Bij de evaluatie: je bekijkt de evolutie van je kind vanuit een andere invalshoek.

Wij doen ons uiterste best om je kind alle nodige ontwikkelingskansen te geven. Wij zorgen ervoor dat wij

- heel deskundig zijn in de aanpak van leerproblemen,
- heel veel aandacht schenken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling,
- op een denkontwikkellende wijze les geven,
- over materialen beschikken om heel goed onderwijs te geven,
- de ontwikkelingen van je kind heel goed opvolgen,
- je via de schoolagenda, een telefoontje, ... op de hoogte brengen bij eventuele problemen,
- individuele oudercontacten, rapportavonden en infoavonden organiseren (zie deel I Contactmomenten),
- momenten voorzien voor overleg indien er zorgen of problemen zijn,
- regelmatig informatie geven over de vorderingen van je kind via werkjes, schriften, toetsen, rapporten en klassenraadverslagen,
- informatie geven over de wijze waarop er les wordt gegeven,
- ingaan op je vraag om een gesprek te hebben over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Wij verwachten dat je:

- ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft,
- naar de individuele oudercontacten, de infoavonden en de rapportavonden komt (zie deel I Contactmomenten),
- indien nodig een ander contactmoment aanvraagt als je niet naar de geplande contactmomenten kunt komen,
- telefonisch contact met de school opneemt als je vragen en/of problemen hebt,
- de agenda van je kind elke dag nakijkt en ondertekent,
- huistaken en lessen opvolgt,
- interesse toont voor hetgeen je kind op school doet.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, Questi voor ouders, brieven, facturen: de agenda blijft bij de leerling. Het is dan ook de verantwoordelijkheid van elke ouder om deze agenda na te kijken en te ondertekenen op het moment dat de leerling bij een ouder verblijft. Brieven worden aan beide ouders gegeven volgens de afspraken die gemaakt werden bij de inschrijvingen. Voor het betalen van facturen blijven beide ouders het volledige bedrag verschuldigd totdat de rekening betaald is. Facturen worden niet gesplitst.

- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd per brief, e-mail, telefonisch, ...

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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



het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten/uitgaven per klas	Prijs
Sportactiviteiten	Max. € 15
Culturele uitstappen	Max. € 10
Uitstappen in het kader van W.O.	Max. € 10
Zwembeurt (Een leerling in de lagere school heeft gedurende 1 jaar recht op gratis zwemmen. Kinderen geboren in 2019 volgen dit schooljaar gratis zwemles.) Het vervoer naar het zwembad wordt wel aangereken	€ 5,75 (inkom en vervoer)
Schoolreis	Max. € 25
Aankoop T-shirt (éénmalig of als deze te klein is)	Max. € 13
Totaal voor het schooljaar 2025-2026	Max. € 110

Meerdaagse uitstappen 2025-2026	Prijs
Per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs	Max. € 550
Eindklassen	Max. € 250

Middagtoezichten 2025-2026	Prijs
1 ^{ste} trim	€ 14
2 ^{de} trim	€ 14
3 ^{de} trim	€ 13
Totaal voor het schooljaar 2025-2026	€ 41

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen tweemaandelijks een schoolrekening via e-mail. Als u toch een factuur op papier wil, wordt hiervoor € 3,00 per factuur aangerekend. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd waarbij het schoolbestuur een administratiekost van € 1,50 aanrekent.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring (bij voorkeur) of via overschrijving/POM.

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 hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is de schoolraad samengesteld uit 2 vertegenwoordigers per geleding, aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



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

Gebruikte communicatiemiddelen tussen school/personeel en ouders:

- Mail (via Questi) van de leerkrachten voor individuele boodschappen:

- → doel: Enkel schoolgerelateerde en niet-dringende inhoud: onderlinge afspraken, meldingen, infodeling... Conflicten worden niet via mailverkeer besproken of uitgepraat (daarvoor nemen we de tijd om telefonisch contact op te nemen of kan er een afspraak gemaakt worden voor een (digitaal) contactgesprek).
- → tijd: Tegen de 2e daaropvolgende werkdag gelezen/beantwoord door de leerkracht. We verwachten dat ouders een bericht/mailbox ten laatste de 2e daaropvolgende dag gelezen hebben. Personeelsleden verwittigen ouders tijdig om zaken te verzamelen of mee te brengen. (niet de avond ervoor).

- telefoonnummer van de school (016/76 54 97):

→ doel: Melden dat je kind ziek is of afwezig door andere omstandigheden. Andere dringende school-gerelateerde boodschappen.

→ tijd: Ouders kunnen de school tijdens de schooluren bereiken op het telefoonnummer van de school (ma-di-do-vrij: 8 uur - 16.30 uur, woe: 8 uur - 12.30 uur)

-agenda leerling:

→ doel: Voor korte school/klas-gerelateerde berichten.

→ tijd: Regelmatig handtekenen. (min. 1x per week)

- Questi voor ouders (algemeen/klassikaal en informerend naar ouders toe)

→ doel: Personeelsleden verwittigen ouders tijdig om zaken te verzamelen of mee te brengen. (niet de avond ervoor). Informatie van klassen en de school worden via deze weg gecommuniceerd. Persoonlijke communicatie met leerkracht/niveaubegeleider kan ook via deze weg.

→ tijd: We verwachten dat ouders een bericht ten laatste de 2e daaropvolgende dag gelezen hebben.

- Communicatie met gescheiden ouders: Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Alle briefwisseling wordt via Questi voor ouders aan beide ouders bezorgd.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten samen te doen. Via een brief en via Questi zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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. Leerlingen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

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

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. 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.
- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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 directeur nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de 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 tijdens de lestijden
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school 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.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding - hygiëne

De kinderen dragen kleding en opsmuk die aangepast is aan het schoolse leven (bv. geen strandkleding, geen schmink, ...). We verwachten dat het kapsel en de kledij van uw kind verzorgd zijn.

Merk de kledij en al het gerief van je kind met de naam. Dit bespaart de juf of meester heel wat werk als er iets zoek is. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen.

Tijdens de gymlessen en op buitenschoolse sportactiviteiten dragen de kinderen een T-shirt met het logo van de school. De short wordt van thuis meegebracht. Het turngerief wordt regelmatig mee naar huis gegeven om te wassen.

Om te gaan zwemmen dragen de kinderen een zwembroek (jongens) of een badpak (meisjes) en een verplichte badmuts van het zwembad (specifieke kleur naargelang zwemniveau).

Petten, mutsen, kappen, hoofddekseis, ... worden afgezet in de klas tenzij anders afgesproken met de niveaubegeleider.

We hechten belang aan de dagelijkse hygiëne van onze leerlingen. Wij vragen dat ieder kind zich behoorlijk verzorgt. Propere handen en knieën, gepoetste tanden, gekamde haren, nette kleding ... zijn niet alleen goed voor de gezondheid, maar vergemakkelijken ook het onderling contact.

Wij raden je aan om regelmatig het hoofdhaar van je kind na te kijken, zeker na een vakantie. Zelfs al was je elke dag het haar van je kind, dan nog kunnen er luizen opduiken. Verwittig zo snel als mogelijk de juf, meester of directeur en behandel het haar volgens de juiste methode (verkrijgbaar

op school). Vergeet niet de andere gezinsleden te controleren en was kleding, knuffels en beddengoed.

Boterhammen zitten steeds in een propere brooddoos en water in een propere fles. Door een goede hygiëne op dit vlak voorkom je de vorming van schimmels.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het vrij gebruik van GSM en multimedia is verboden in de school.

Een GSM wordt uitgezet tijdens de schooluren. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of schade. Leerlingen die een gsm meebrengen naar school geven deze 's morgens af aan de leerkracht en komen deze bij het verlaten van de school terug halen.

Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden en betrapt worden op gsm-gebruik zal deze bewaard worden en na gesprek met de ouders teruggegeven worden.

Het gebruik van gsm en multimedia kan om welbepaalde redenen enkel toegelaten worden door de leerkracht tijdens een lesactiviteit.

Om veiligheidsredenen mogen kinderen geen elektronische toestellen, zakmessen, lederen ballen (behalve voor de afgesproken tijdstippen voetbal op het voetbalveld tijdens de middagpauze) of ander gevaarlijk speelgoed meebrengen naar school. Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid. Je laat ze beter thuis.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties:
 - o Kweken van groenten en onderhouden van de schooltuin
 - o Uitstappen met het openbaar vervoer, waar mogelijk
 - o Selecteren van afval
 - o Inzamelacties (batterijen, gsm's)
 - o Educatie omtrent milieu
 - o Energiebesparende maatregelen
 - o ...
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o Gebruik van een boterhamendoos, aluminiumfolie is verboden
 - o Gebruik van koekendozen, koeken zonder papiertjes
 - o Gebruik van hersluitbare drinkflessen, geen brikjes
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o Papiertjes in de vuilbak
 - o Afval sorteren

Preventiemaatregelen

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

bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen. Leerlingen die Sprint gebruiken mogen ook de laptop van de school mee naar huis nemen, mits het tekenen van een bruikleenovereenkomst. Bij oneigenlijk gebruik vervalt deze gunst.

Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

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

4.3.5 *Verbod op slimme apparaten*

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's ...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

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

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Samenleven met andere mensen verloopt niet altijd van een leien dakje. Kijk maar even om je heen. In het verkeer, in de fabriek, ... zijn er regels nodig. Klare en duidelijke afspraken zullen het samenleven in onze school vergemakkelijken.

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



Wij aanvaarden dat ieder kind op een bepaald niveau in zijn ontwikkeling staat. Wij geloven dat ieder mens veranderbaar is. Daarom hanteren wij in onze school een begeleidende, probleemvoorkomende en probleemoplossende opvoedingsstijl.

Via methodes zoals Cognet, PAD, aanpak met stuurkaarten, ... trachten wij de kinderen inzicht bij te brengen in hun gedrag. Voortbouwend op dit inzicht en door middel van een stapsgewijze ondersteuning willen wij een blijvende gedragsverandering bekomen.

Straffen zijn in onze school eerder uitzondering dan regel. Samen met de ouders zoeken wij in geval van grote en zware problemen naar oplossingen. Wij zullen ouders niet bij elk klein voorval contacteren. Als iemand na enkele verwittigingen toch in gebreke blijft, kan de leerkracht beslissen het kind tijdens de speeltijd binnen te houden of een schriftelijke straf op te leggen.

Elke klasleerkracht stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Zowel in de school als erbuiten (vb. op uitstap) verwachten wij dat de regels die werden afgesproken bij aanvang van het schooljaar worden gevolgd. Onze gedragsregels zijn gebaseerd op respect voor de anderen en hun omgeving.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld volgen we de procedure en de afspraken zoals ze genoteerd staan in ons anti-pestbeleid ([te raadplegen hier](#)). Wij verwachten de actieve medewerking van ouders bij problemen.



[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met je kind;
- een time-out:
- je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. Het invullen van een denk-hulpkaart kan hierbij helpen. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan: hierbij leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg (= een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon)
Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.
- ...

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Weglopen uit de school

Wanneer een leerling wegloopt uit de school, wordt na een korte zoekactie in de buurt, steeds de politie verwittigd. De school doet na 15 minuten steeds aangifte van een zorgwekkende verdwijning. De politiediensten maken op onze vraag een proces verbaal op van het voorval.

Crisisopvang in de school

We spreken van een crisis als het gedrag van een leerling zo problematisch (afwijkend, extreem of gevaarlijk) is dat de goede werking van de klas of school onmogelijk wordt.

De leerling wordt in eerste instantie gevraagd om vrijwillig mee te komen naar de halte (time-outlokaal). Wanneer de leerling niet zelfstandig naar de halte wil gaan, wordt degene die in de halte aanwezig is en indien mogelijk een niveaubegeleider opgeroepen. Bij blijvende weigering of ernstige fysieke agressie wordt de leerling onder dwang meegenomen naar de halte. Vervoeren onder dwang gebeurt steeds door personeelsleden van het schoolteam die zijn opgeleid met PVT-technieken, m.b.v. persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken. Dit zijn bevrijdingstechnieken en teamtechnieken binnen de hulpverlening, voor het hanteren van agressie in een crisissituatie. Enkel personeelsleden die de vorming rond PTV-technieken hebben gevolgd, mogen in deze situaties ingrijpen. Andere aanwezige leerkrachten mogen assisteren, indien gevraagd.

Na afloop van een crisissituatie vindt steeds een gesprek plaats met de leerling en andere betrokken partijen (door halte-verantwoordelijke of andere betrokken leerkracht).

In de halte kunnen de leerlingen tot rust komen onder begeleiding van de verantwoordelijke in de halte. Er is tijdens de hele schooldag een verantwoordelijke in de halte aanwezig. Deze verantwoordelijke kan een gesprek aangaan met de leerling. Tijdens dit gesprek wordt de aard van de onrust besproken. Dit kan gaan om een conflict, een probleem of een ruzie. We helpen onze leerlingen in het zoeken naar oplossingen en manieren om in de toekomst met dergelijke moeilijkheden om te gaan. Nadat er afspraken zijn gemaakt voor de toekomst en/of wanneer de leerling voldoende tot rust is gekomen, kan hij terug aansluiten bij de klas.

Soms vereist het gedrag van een leerling dat de leerkracht(en) fysiek tussen moet(en) komen of dat de leerling fysiek in bedwang moet worden gehouden om een escalatie te vermijden. Dergelijke interventies gebeuren enkel wanneer wordt ingeschat dat ze noodzakelijk zijn om de veiligheid van zichzelf, andere leerlingen, personeel of materiaal te kunnen garanderen. De leerkrachten en therapeuten worden regelmatig opgeleid om dit op een professionele manier te doen.

Indien terugkeer naar de klas niet meteen mogelijk is kan een lange time-out of schorsing van één of meerdere dagen plaatsvinden. Dit laatste gebeurt steeds in overleg met de directie.

Hierna volgt meestal een sanctie (vooraf bepaald), in combinatie met een mogelijkheid tot herstel, waarna de leerling kan terugkeren naar de klas.

Indien nodig kan verdere begeleiding worden opgestart (intern of extern).

Crisissituaties waarbij fysiek moet ingegrepen worden door leerkrachten/niveaubegeleiders, worden geregistreerd in de feitenfiche van het digitaal leerlingendossier.

Bij herhaaldelijke voorvallen van agressie wordt een tuchtdossier aangemaakt. Dit kan uiteindelijk leiden tot een definitieve uitsluiting.

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. Deze 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 deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van 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 in geval van 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:

De Heer Pat Vandewiele, voorzitter

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW

Stationsstraat 16

3440 Zoutleeuw

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 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. Deze 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 kan 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 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.
- 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 meedelen. 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 **Klik of tik om tekst in te voeren**. 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:

De Heer Pat Vandewiele, voorzitter

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW

Stationsstraat 16

3440 Zoutleeuw

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 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. De periode waarin de beroepscommissie zal samenkomen, zal dan meegedeeld worden. 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



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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed?

Volg dan deze stappen:

Stap 1: praat eerst met de betrokken personen: Bespreek je bezorgdheid met de (klas)leraar of zorgcoördinator. Vaak kan het probleem zo al opgelost worden

Stap 2: ga in overleg met de directeur: Als je er samen met de leraar of begeleider niet uit geraakt, kun je terecht bij de directeur voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg of klacht bij het schoolbestuur kan indienen.

Stap 3: indien van een klacht bij het schoolbestuur: Kom je er ook met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden of klacht schriftelijk melden via de algemeen directeur Frederik Vander Elst (frederik.vander.els@sbsintpaulus.be) bij het schoolbestuur. Geef daarbij duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies gebeurd is.

Het schoolbestuur behandelt de klacht en zoekt samen met jou naar een oplossing of welke vervolgstappen er kunnen genomen worden in het belang van de leerlingen en de school.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)