

# Vrije Basisschool 'De Springplank'

Everselkiezel 55

3550 Heusden-Zolder

Telefoon: 011/45 58 30

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

[directie@despringplankeversel.com](mailto:directie@despringplankeversel.com)



**SCHOOLBROCHURE met  
SCHOOLREGLEMENT**

schooljaar 2022-2023

## Welkom op ‘De Springplank’!

Beste ouder

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

Uw kind is echt welkom in onze school, in onze klas en in ons hart. Wanneer een kind zich veilig en aanvaard voelt, krijgen een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs alle kansen. Wij zien de ouders als onze bondgenoten, dus nemen wij uw inbreng ernstig. Een goede relatie tussen ouders en school werkt bijzonder stimulerend voor de groei van uw kind. Daarom staat onze deur steeds open voor een gesprek als u zich ergens vragen over zou stellen. Samen zoeken wij dan naar een haalbaar antwoord.

Deze schoolbrochure bieden wij aan als de basis voor een goede samenwerking.



Beste leerling

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



Warme groet,

Het Springplankteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



## ● Onze visie en pedagogisch project

### Inleiding

Ons 'eigen opvoedingsproject' (EOP) is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en beweging wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Vanuit de vijf opdrachten van het katholiek basisonderwijs hebben wij trachten te omschrijven welke doelstellingen wij nastreven. Inderdaad, nastreven, want een school is een levende organisatie die voortdurend aan verandering onderhevig is en zodoende nooit 'af' of perfect zal zijn. Wij zetten ons ten volle in om deze doelstellingen na te streven en zo goed mogelijk te realiseren.

### Opdracht 1: Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school. Dit betekent dat wij ons opvoedingsproject baseren op de beginselen van ons Christelijk geloof. Concreet betekent dat:

- Wij streven naar een schoolgemeenschap 'met een hart' waar Christelijke waarden centraal staan en waarbij leerkrachten voorbeelden trachten te zijn in woord en daad. Onder deze waarden verstaan wij:
  - Respect voor de eigenheid van ieder mens;
  - Verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
  - Menswaardigheid;
  - Solidariteit;
  - Vreugde om het leven en de schepping;
  - Dankbaarheid;
  - Verwondering;
  - Respect en zorg voor mens en natuur;
  - Vertrouwen in het leven;
  - Vergeving schenken en ontvangen;
  - Hoop op de toekomst;
  - Zorgzame nabijheid en troost.
- Doorheen het schooljaar organiseert de school regelmatig pastorale activiteiten waarin de school aandacht heeft voor de verkondiging van de Blijde Boodschap van Jezus Christus.
- Vanuit een realistische kijk op de hedendaagse samenleving en geloofsbeleving staan wij open voor de eigenheid van ieder van ons en van de kinderen. Opgroeien en openstaan voor de diversiteit van de samenleving betekent in onze school dat onze kinderen wederzijds respect tonen voor iedereen die 'anders' is (op economisch, intellectueel, lichamelijk, sociaal, cultureel, religieus, ethisch, ... vlak).
- Wij werken aan een schoolklimaat waar iedereen zich thuis voelt, waar een sfeer van vertrouwen heerst, waar alle betrokkenen bij het schoolleven elkaar positief stimuleren en waarderen.
- Wij trachten om verbondenheid te creëren met mensen in eigen leefwereld en parochie maar ook verder weg door deel te nemen aan solidariteitsacties ( Voedselinzameling St-Vincentius, Rode Neuzendag, ...) en door het ondersteunen van parochiale activiteiten zoals gezinsvieringen, kindervieringen, Eerste Communie, Vormsel, ...
- Binnen het ontwikkelveld 'Rooms-katholieke godsdienst' is er vooral aandacht voor de rijkdom van het Christelijk geloof maar ook voor de verschillende andere levensovertuigingen.
- De school streeft naar een geïntegreerde aanpak van het ontwikkelveld 'Rooms-katholieke godsdienst' door de geloofsvisie en -beleving ook in andere leergebieden en sociale omgang te integreren.

## Opdracht 2: Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.

Wij streven naar kwaliteitsvol onderwijs. Dit vertaalt zich in de volgende punten:

- Wij hebben oog voor de harmonische ontwikkeling van onze leerlingen. In alle activiteiten en lessen worden Zill- doelen nagestreefd die de volgende tien persoonsgebonden-en cultuurgebonden ontwikkelvelden beogen.:

Persoonsgebonden ontwikkelvelden

- o Socio-emotionele ontwikkeling
- o Ontwikkeling van een innerlijk Kompas;
- o Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid;

Cultuurgebonden ontwikkelvelden

- o Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld;
  - o Mediakundige ontwikkeling
  - o Muzische ontwikkeling;
  - o Motorische ontwikkeling;
  - o Taalontwikkeling;
  - o Wiskundige denken;
  - o Rooms-katholieke godsdienst;
- **Overdracht van kennis en het aanleren van vaardigheden** blijven belangrijke opdrachten van de basisschool. De werkelijkheid is het vertrekpunt en draagt bij tot het betekenisvol leren.
  - Om te komen tot een samenhangend onderwijsaanbod streven we naar duidelijke leerlijnen vanaf de jongste kleuters tot het zesde leerjaar. Tevens schenken wij aandacht aan de contacten met secundaire scholen om overgangen soepeler te laten verlopen.
  - Wij streven naar een samenhangend ontwikkeltraject, waarbij de persoonsgebonden en cultuurgebonden doelen met elkaar verbonden worden. Thematisch werken en uitwerken van projecten versterken deze samenhangende ontwikkeling.
  - Wij trachten op een pedagogisch-didactisch verantwoorde manier onze doelen te bereiken waarbij we aandacht hebben voor nieuwe maatschappelijke en pedagogische evoluties.

## Opdracht 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Indien leerlingen graag naar school komen en op een gepaste manier begeleid worden

zullen zij optimaal ontwikkelen. Daarvoor hanteren wij de volgende principes:

- **Werkelijkheidsnabij onderwijs:** het aanbod van de activiteiten en lessen vertrekt, indien mogelijk, van de behoeften, de belangstelling en de inbreng van de leerlingen.
- **Rijke ondersteuning en interactie:** we geven onze leerlingen creatieve, uitdagende opdrachten waarbij de leerlingen de kans krijgen om zelf naar oplossingen te zoeken voor een probleem.
- **Een gezonde leerambitie:** De pedagogische aanpak wordt afgestemd op de eigenheid van onze leerlingen waarbij zowel het gemakkelijk als het moeilijk lerende kind aangepaste opdrachten krijgt.
- **Een begeleidende leerkrachtenstijl:** Onze leerkrachten geloven in de talenten en ontwikkelkansen van al onze kinderen. Zij proberen een stimulerend klasklimaat te scheppen waarbij betrokkenheid en welbevinden zeer belangrijk zijn.

Om deze punten te realiseren is het nodig dat ook het personeel optimaal kan functioneren. Daarom streven we naar een gemotiveerd, enthousiast en hecht team waarin elke leerkracht zichzelf kan zijn binnen de krijtlijnen van de afspraken van de school.

#### **Opdracht 4: Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.**

Elk kind is belangrijk voor ons. Daarom houden wij zoveel mogelijk rekening met de verscheidenheid van ieder kind. We waken wel over de draagkracht van de leerkrachten en de school.

- Wij proberen ervoor te zorgen dat de kinderen zich rustig, geborgen, veilig, thuis, ... voelen in de klas en in de school.
- Wij maken tijd vrij voor zorgverbredende maatregelen op maat van het kind. Hierbij wordt rekening gehouden met de tijd die kinderen nodig hebben om maximaal te ontwikkelen.
- Eventueel doen wij beroep op de ondersteuning van externe deskundigen zoals CLB, pedagogische begeleidingsdienst, navormingscentra, ondersteuners uit het ondersteuningsnetwerk....
- Brede basiszorg betekent voor ons een gedifferentieerde aanpak: we houden rekening met het specifieke kind waarbij wij extra aandacht besteden aan de leertijd en ondersteuningsbehoeften die de kinderen nodig hebben.
- Interne evaluaties leren ons op welke ontwikkeldomeinen in het bijzonder ingezet moeten worden.
- Samengevat: wij willen elk kind maximale kansen tot zelfontplooiing bieden!

#### **Opdracht 5: Werken aan een school als gemeenschap en als organisatie.**

Een katholieke school is een grote gemeenschap en organisatie met talrijke participanten die allen hetzelfde doel nastreven namelijk al onze kinderen kwaliteitsvol onderwijs bieden. Om zoveel deelnemers tot een pedagogische gemeenschap te vormen is het volgende nodig:

- Gezamenlijke doelgerichtheid:
  - o Waar zoveel mensen samenleven is het nodig om duidelijke afspraken en regels op te stellen. Deze worden genoteerd in het schoolreglement en/of arbeidsreglement.
  - o De school probeert een 'thuis' te zijn voor alle betrokkenen waarbij iedereen zich verantwoordelijk voelt en zich engageert in woord en daad.
- In dialoog met alle betrokkenen.
  - o Er is een vlotte transparante communicatie tussen de leden van de schoolgemeenschap in een sfeer van openheid (inspraak) en wederzijds respect (samenspraak).
  - o De school gaat de communicatie aan tussen mensen die vanuit de christelijke geloofstraditie geloven, minder geloven, niet of niet meer geloven en zij die anders geloven.
  - o De ouders zijn belangrijke en volwaardige partners van de school en de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Daarom streeft het team naar een open en eerlijke communicatie met ouders.  
We streven naar een dusdanige samenwerking met de ouders waarbij al de leerlingen ook van thuis uit positief gestimuleerd worden t.o.v. heel het 'schoolse leven'.
- Beleidsvoerend vermogen.
  - o Directie en leerkrachten vormen samen een hechte groep waarin motivatie, enthousiasme, onderlinge steun, verstandhouding, vlotte communicatie, ... belangrijke doelstellingen zijn.
  - o Onze school vindt de samenwerking met de scholen van de scholengemeenschap belangrijk. Collegiale overlegmomenten dragen bij tot de professionele ontwikkeling van het team.
- In verband met de overige participanten:

- Naast leerlingen, leerkrachten en ouders hebben wij als school te maken met heel wat participanten zoals het schoolbestuur, de pedagogische begeleidingsdienst, het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB), de inspectie, scholen voor bijzonder onderwijs, het gemeentebestuur, de plaatselijke gemeenschap, ... Wij staan open voor een vlotte samenwerking met deze instanties die ons kunnen ondersteunen bij de realisatie van dit eigen opvoedingsproject.

[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.

### Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kan deze ook terugvinden achteraan bij de bijlagen.

[Terug naar overzicht](#)





## 1 Algemene informatie over de school

### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



#### 1.1.1. Structuur en organisatie van de school.

Onze school bestaat uit één vestigingsplaats met een kleuterschool en een lagere school. De kleuterafdeling en de lagere school vormen samen vrije basisschool 'De Springplank' met een directieteam, bestaande uit Thea Heyligen en Dorien Bogaerts. Onze school behoort tot het net van de vrije katholieke scholen.

#### 1.1.2. Schoolbestuur

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

- naam vzw: vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder (KSHZ)
- adres: Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder
- ondernemingsnummer: 0432.870.121
- e-mailadres/website: [secretariaat@kshz.be](mailto:secretariaat@kshz.be) [www.kshz.be](http://www.kshz.be)
- "rechtspersonenregister", bevoegde ondernemingsrechtbank te Hasselt start: 18 juni 2019

#### 1.1.3. Directieteam

Thea Heyligen, [directie@despringplankeversel.com](mailto:directie@despringplankeversel.com), 0472/81 21 48

Dorien Bogaerts, [directie@despringplankeversel.com](mailto:directie@despringplankeversel.com), 0473/39 61 08

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Je kan met de directeur contact opnemen tijdens de schooluren of na afspraak.

Het secretariaat van de school is elke weekdag bereikbaar van 8:00 uur tot 12:00 uur en van 13:00 uur tot 16:30 uur (op woensdag tot 12:00 uur en vrijdag tot 15:30 uur) op het nummer 011/45 58 30.

Hieronder wat praktische informatie:

#### 1.1.4. Onze schooluren

##### KLEUTERSCHOOL

|               |           |
|---------------|-----------|
| 8u30 – 9u20   | 1e lesuur |
| 9u20 – 10u10  | 2e lesuur |
| 10u10 – 10u30 | Speeltijd |
| 10u30 – 11u20 | 3e lesuur |
| 11u20 – 12u10 | 4e lesuur |
| 12u15 – 12u45 | Eetmoment |
| 12u45 – 13u15 | Speeltijd |
| 13u15 – 14u05 | 5e lesuur |
| 14u05 – 14u55 | 6e lesuur |
| 14u55 – 15u10 | Speeltijd |

## LAGERE SCHOOL

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 8u30 – 9u20   | 1e lesuur             |
| 9u20 – 10u10  | 2e lesuur             |
| 10u10 – 10u30 | Speeltijd             |
| 10u30 – 11u20 | 3e lesuur             |
| 11u20 – 12u10 | 4e lesuur             |
| 12u10 – 12u15 | 5 min. pauze (buiten) |
| 12u15 – 12u45 | Eetmoment             |
| 12u45 – 13u15 | Speeltijd             |
| 13u15 – 14u05 | 5e lesuur             |
| 14u05 – 14u25 | Speeltijd             |
| 14u25 – 15u15 | 6e lesuur             |

Er is toezicht voorzien in onze school:

- 's morgens vanaf **8:00 uur**
- tijdens speeltijden en de middagpauze
- bij het verlaten van de school worden de leerlingen begeleid door gemachtigde opzichters.

's Morgens voor **8:00 uur** en 's avonds na **15.30 uur** is er opvang voorzien door het OCMW. Er is toezicht door de leerkrachten tot 15 minuten na het einde van de lesdag. Indien de kinderen na dit kwartier niet zijn afgehaald, gaan ze mee met de buitenschoolse kinderopvang! De school geeft de naam van je kind, het adres en het telefoonnummer door aan de opvang. Vanuit de opvang wordt er gevraagd om achteraf de inschrijving in orde te maken. Indien je onverwacht niet op tijd op school kan zijn om je kind af te halen, dien je de school te verwittigen.

Toegang tot de speelplaats, toiletten en klaslokalen:

- Tijdens de speeltijden en middagpauze bevinden al de leerlingen zich op de speelplaats. De leerlingen mogen zich slechts naar binnen begeven na uitdrukkelijke toestemming van de toezichthoudende leerkracht (met uitzondering van de toiletten). De leerlingen verblijven niet langer dan noodzakelijk in de toiletruimten.  
Enkel leerlingen in het bezit van een medisch attest mogen in de klas blijven.

### 1.1.5. De middagopvang

- De kinderen van de lagere school eten na een korte (plas)pauze samen met hun leerkracht in hun eigen klas. De kinderen hebben eerst 5 minuten pauze om een frisse neus te halen, voor een toiletbezoek, opgehaald te worden, ... daarna is het lunchtijd.
- Alle kinderen blijven in de klas zodat ze de kans krijgen om rustig te eten. Ieder kind brengt een (hand)doekje mee om op de bank te leggen, een brooddoos met hun eten en een flesje water.
- De leerlingen kunnen 's middags geen drank kopen op school, ze brengen dit zelf mee van thuis. Omdat wij een 'gezonde school' zijn drinken wij enkel water. In de wintermaanden mogen de kinderen warme dranken meebrengen. Dit wordt eerst aangekondigd in het Springplanknieuws.
- Tijdens het eetmoment houden de leerlingen zich aan de instructies van de begeleidende leerkracht. Er worden jaarlijks afspraken gemaakt over de na te leven afspraken tijdens het eetmoment.
- In de kleuterschool eten de kinderen in hun eigen klas, enkel de vijfjarigen (bosdierengroep) eten in de polyvalente zaal van de kleuterschool, onder toezicht van minstens twee begeleiders.
- De kinderen die 's middags naar huis gaan worden pas terug verwacht vanaf **13:00 uur!**

### 1.1.6. Leerlingengroepen

#### 1.1.6.1. Kleuterschool

In de kleuterschool wordt meestal gewerkt met gemengde leeftijdsgroepen. Dit schooljaar zijn de leeftijden wel apart gehouden, omwille van de inschrijvingsaantallen per geboortejaar. Dit schooljaar starten we met:

- één instapklas = de kikkerklas met juf Ebru, juf Lotte en kinderverzorgster juf Melanie
- een groep driejarigen = de watergroep met juf Leen, juf Els en juf Sarah
- een groep vierjarigen = de vlindergroep met juf Susy en juf Kelly
- een groep vijfjarigen = de bosdierengroep met juf Inja en juf Hanne, aangevuld door juf Anja
- Lichamelijke opvoeding wordt in de kleuterschool gegeven door meester Wouter en meester Lei.

Juf Elke behartigt de zorgwerking in de kleuterschool.

De kleuterleidsters engageren zich om gedifferentieerd te werken, waarbij elke kleuter op zijn tempo kan ontwikkelen en groeien. Het uitgangspunt hierbij is dat het kind zich op de eerste plaats goed moet voelen op school (welbevinden) en dat dan zijn/haar betrokkenheid groot zal zijn. Een hoog welbevinden en een hoge betrokkenheid zijn basisvoorwaarden voor de ontwikkeling van iedere kleuter.

#### 1.1.6.2. Lagere school

In de lagere school wordt gewerkt met het jaarklassensysteem. Dit betekent dat de leerlingen in een klas zitten met kinderen van hetzelfde geboortejaar, tenzij zij om een of andere reden een jaar overdoen/overgedaan hebben of versneld werden. Deze organisatie kan voor bepaalde activiteiten doorbroken worden.

Voor het schooljaar 2022-2023 starten we op 1 september:

- 1A: juf Hilde en juf Laurine
- 1B: juf Ann en juf Axelle
- 1C: juf Romina
- 2A: juf Elke en juf Claudia
- 2B: juf Sharon
- 3A: juf Chantale en juf Claudia
- 3B: juf Kristel
- 4A: juf Joline en juf Janne
- 4B: juf Elien en juf Janne
- 5A: juf Lisanne en juf Marleen
- 5B: juf An en juf Marleen
- 6A: juf Marijke en juf Claudia
- 6B: juf Ellen en juf Axelle
- Zorgwerking: juf Jolien, juf Sigrid en juf Elke
- Lichamelijke opvoeding: juf Kim

De klasverdeling wordt aan de ouders en de kinderen bekend gemaakt op de open-klas-dag van 29 augustus 2022.

### 1.1.7. Godsdienstonderwijs

Wij zijn een katholieke school. Dit betekent dat al onze leerlingen verplicht drie lestijden per week katholieke godsdienst volgen in de klas. In deze lessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Het schooljaar begint met een startviering en het schooljaar wordt afgesloten met een eindviering. Onze school neemt regelmatig deel aan vieringen in de kerk in het

kader van kerkelijke feestdagen. Indien deze vieringen tijdens de lessen worden georganiseerd nemen alle kinderen hieraan deel.

#### 1.1.8. De voor- en naschoolse opvang

Schoolgaande kinderen tussen 2,5 en 12 jaar kunnen op schooldagen, schoolvrije dagen en schoolvakanties tussen 6.30 en 19 uur terecht in de buitenschoolse kinderopvang 't Klim-Op-Ke.

De kinderen worden met de bus van en naar de opvanglocatie of school gebracht. Voor onze school staat de opvanglocatie in Heusden ter beschikking.

#### **'t Klim-Op-Ke Heusden**

Kerkenblookstraat 7, 3550 Heusden-Zolder

Telefoon: 011/45 61 59

→ Voor- en naschoolse opvang en opvang op woensdagnamiddag voor kinderen schoolgaand in Heusden en Eversel;

→ Vakantieperiodes en schoolvrije dagen.

OCMW–Dienst Kinderopvang

't Klim-Op-Ke

Meer info:

[www.heusden-zolder.be/bko](http://www.heusden-zolder.be/bko)

#### 1.1.9. Klassenraad

De klassenraad is steeds samengesteld uit het directieteam, de klastitularis, de zorgleerkracht en indien relevant, de overige leerkrachten die bij de klas betrokken zijn (leerkracht L.O., ondersteuner, ...).

De opdracht van de klassenraad bestaat uit:

- advies uitbrengen i.v.m. het overgaan naar een hoger leerjaar, het overzitten of de verwijzing naar het bijzonder buitengewoon onderwijs.
- beslissen over het wel of niet uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs na afloop van het zesde leerjaar.
- het advies geven aan de directeur i.v.m. tuchtmaatregelen.

#### 1.1.10. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder'. De zetel en het correspondentieadres is: vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder, Minderbroederstraat 11, 3550 Heusden-Zolder.

Meer info omtrent de werking van de scholengemeenschap kan u bekomen bij de coördinerend directeur, de heer Johnny Verduyck.

Volgende scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:

- o Vrije Basisschool, Everselkiezel 55, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Kleuterschool, Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Lagere School, Brugstraat 16, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Kleuterschool, Sint-Maartenlaan 6, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Lagere School, Pastoor Paquaylaan 123, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Lagere School BuO, Galgenbergstraat 45, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Basisschool, Molenstraat 8, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Basisschool, Kluisstraat 15, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Basisschool, Reitveld 7, 3550 Heusden-Zolder;
- o Vrije Basisschool, Poothof 4, 3550 Heusden-Zolder.

### 1.1.11. Algemene afspraken

#### ○ **Afspraken voor de kleuterschool**

De kleuters worden op tijd (**vóór 8u30**) aan de kleine blauwe poort van de kleuterspeelplaats verwacht. De kleuters krijgen op de speelplaats een vaste plaats toegewezen waar ze hun schooltasje mogen plaatsen. Ze blijven allemaal op de speelplaats tot het belsignaal gaat. De ouders blijven buiten de poort en verlaten (eventueel na een kort afscheidsritueel in de kiss- en zwaaizone) via de speelplaats van de lagere school en de grote blauwe poort aan de Everselkiezel de school. **LET OP: het directieteam sluit na het tweede belsignaal de poort!**

's Middags en 's avonds verzamelen de oudste kleuters van juf Inja en juf Hanne aan de polyvalente ruimte. De peuters van juf Ebru verzamelen in de onthaalruimte, de kleuters van juf Leen en juf Sarah verzamelen in de onthaalruimte, alsook de kleuters van juf Susy en juf Kelly verzamelen in de onthaalruimte van hun klasje.

De ouders verzamelen buiten de grote blauwe poort. Een belsignaal geeft aan dat je de blauwe poort mag binnen komen, zodat je de kleuters kan komen afhalen.

Er wordt een circulerende stroom voorzien, we vragen aan iedereen om zo snel mogelijk te anticiperen op deze stroom en voldoende ruimte te laten tussen de volwassenen.

Een informeel contact met de juf kan tijdens het afhaalmoment, het is wel belangrijk om hiervoor even aan de zijlijn te wachten totdat al de kleuters veilig zijn opgehaald

De begeleiding van de naschoolse opvang verzamelen al de kleuters en kinderen van de lagere school onder het afdak van de lagere school. Via de grote blauwe poort wandelen ze naar de bus.

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school (tenzij met toestemming van de juffen).

Er wordt steeds een mailtje gestuurd wanneer ze iets extra nodig hebben of mee mogen brengen.

#### **Tienuurtje**

Vanaf dit schooljaar passen we de organisatie van ons 'tienuurtje' aan. Zowel in de kleuterschool als in de lagere school staan de ouders zelf in voor het tienuurtje van hun kind.

Hierbij hebben we aandacht voor 'gezonde' tussendoortjes, geen snoep of chocolade, ...

Woensdag blijft onze verplichte fruitdag. Dan eten de kleuters en de kinderen van de lagere school een stukje fruit.

In het kader van ons project 'gezonde school' drinken de kinderen enkel water op school.

Tijdens de klasvergaderingen in september wordt hierover telkens meer uitleg gegeven.

#### **Verjaardagen**

In heel onze school vieren we de verjaardagen op ongeveer dezelfde manier. Dit wil zeggen dat de kinderen in de klas gevierd worden, dat ze hun moment om te stralen samen met de klasgenootjes krijgen, maar dat er geen individuele cadeautjes meer uitgedeeld worden. We vinden het belangrijk dat de kinderen die dag kunnen genieten, dat staat natuurlijk voorop! Willen jullie als ouders de klas toch graag iets schenken kan dit, geheel vrijblijvend, een cadeaubon van bol.com, standaardboekhandel, ... zijn. Of vraag gerust aan de leerkracht naar de titel van een boek om hun klasbib uit te breiden.

### 1.1.12. Personeel

Het schoolbestuur heeft in samenspraak met de verschillende directies een vaste procedure uitgewerkt voor de aanwerving van leerkrachten. Aan de hand van deze procedure worden tijdelijke personeelsleden aangeworven. De taak- en klasverdeling worden jaarlijks in onderling overleg bepaald. Hierbij wordt vooral gelet op wettelijke bepalingen en het streven naar kwaliteitsonderwijs.

### 1.1.13. Multi-disciplinair-overleg

Tijdens leerlingbesprekingen komen verschillende mensen samen om een advies te formuleren naar ouders en/of school over bepaalde leerlingen. Dit MDO bestaat uit de leden van de klassenraad en de zorgleerkracht.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Ook bij de overgang naar onze lagere school is er geen nieuwe inschrijving nodig.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

#### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- 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](#)

### 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. 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.

#### Info

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. We kiezen immers voor 'een gezonde geest in een gezond lichaam'. Opgroeïende kinderen moeten actief en fit zijn, daaraan leveren wij in onze school een essentiële bijdrage. Leerlingen kunnen enkel vrijgesteld worden van deze lessen na het voorleggen van een medisch attest!

De turn- en zwemlessen worden verzorgd door een leermeester lichamelijke opvoeding. De leerlingen krijgen elke week twee lestijden L.O. De turnlessen van de lagere school vinden plaats in de sporthal in St-Baaf.

De leerlingen van het vierde en het vijfde leerjaar zullen elk één semester lang gaan zwemmen. Elk om de twee weken per klas (één zwembeurt = 60 min.). Dit is een minimum voor de gezondheid en conditie van de kinderen. Wij raden de ouders dan ook sterk aan om hun kinderen ook buiten de schooluren nog sport te laten doen.

Naast het gewone rapport is er tevens ook een sportrapport. In dit rapport vind je de evaluatie van de leerlingen over de basisvaardigheden in de lessen lichamelijke opvoeding.



De lessen bewegingsopvoeding in de kleuterschool vinden plaats in de polyvalente zaal van de kleuterschool. Dit schooljaar zullen de oudste kleuters op dinsdag de verplaatsing maken naar de sporthal in St-Baaf. Deze lessen worden gegeven door een leermeester LO.

De leerlingen van de lagere school (jongens & meisjes) zorgen voor een turnuitrusting in een turnzak. Deze uitrusting bestaat uit witte turnpantoffels, een korte zwarte broek en een T-shirt met het logo van de school. Het is aan te bevelen om de verschillende kledingstukken te voorzien met de naam van het kind. Het turngerief wordt verplicht elke vakantie (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) mee naar huis gegeven om te wassen.

Het schoolzwemmen, voor het vierde en vijfde leerjaar, vindt plaats in het zwembad sportoase van Beringen. De zwembeurten kosten 3,80 euro.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

### Info

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

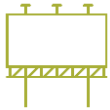
- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de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

### Info

In principe wordt er géén reclame of sponsoring van commerciële initiatieven toegestaan binnen de school. Uitzondering hierop vormen de folders van tijdschriften voor kinderen, infoblaadjes van verenigingen enz.! In geen geval mag het onderwerp van de reclame of de sponsoring ingaan tegen de onderwijskundige en pedagogische taken van de school of ze mogen de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Eventuele wijzigingen van deze regel kunnen enkel door het schoolbestuur aangebracht worden na advies van de participatieraad.

#### 1.7.1 *De bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.*



In principe is basisonderwijs gratis. Voor een aantal materialen of activiteiten wordt echter een bijdrage van de ouders gevraagd. De onderstaande opsomming geeft enkel een aanwijzing van de mogelijke kosten. Deze kunnen jaarlijks wijzigen. Wij streven er naar om de kosten zoveel mogelijk te beperken.

- zwemmen:
  - o kleuters hebben geen zwemlessen.
  - o de leerlingen van het vierde leerjaar betalen € 3,80 per zwembeurt. Het vijfde leerjaar kan dankzij een subsidie vanuit de gemeente Heusden-Zolder gratis zwemmen. Elk leerjaar gaat één semester zwemmen.
  - o leerlingen zorgen zelf voor hun zwemgerief (zwembroek/badpak, handdoeken, kam) + muts. Een badmuts kan aangekocht worden via het zwembad Sportoase te Beringen. De prijs bedraagt 1 euro.
- schaatsen:

De vier- en/of vijfjarige kleuters krijgen de kans om de eerste stappen op het ijs te zetten. De ijshal is in twee delen opgedeeld: de winterspeeltuin: met schoenen aan maken de kleuters kennis met het gladde ijs. Hierop liggen allerlei spelmaterialen om mee te spelen. In het ander deel wordt een les schaatsinitiatie op echte ijsschaatsen gegeven.
- scholenveldloop/sportbeurs:
  - o De gemeentelijke scholenveldloop/sportbeurs zal dit schooljaar opnieuw georganiseerd worden vanuit de gemeente. Verder info volgt later.
- culturele uitstappen:
  - o Elke klas woont jaarlijks één of twee voorstellingen bij in een cultuurcentrum. De kostprijs (inclusief busvervoer) varieert tussen € 4,00 en € 5,00 per voorstelling.
  - o Er kunnen ook voorstellingen geprogrammeerd worden in de school zelf.
- schoolreizen:
  - o Iedere klas gaat één maal per jaar op schoolreis. Klassen die ook een meerdaagse uitstap hebben proberen hun schoolreis in afstand en kostprijs te beperken. Ook voor de overige klassen proberen we een zo boeiend mogelijk programma samen te stellen voor een aanvaardbare prijs. meerdaagse uitstappen:

- De leerlingen van het zesde leerjaar nemen deel aan bosklassen in Domaine Masseur van 04/10/2022 tot en met 07/10/2022. De bijdrage van de ouders bedraagt 190 euro.
- lichamelijke opvoeding:
  - De leerlingen zorgen zelf voor hun turnuitrusting (turnpantoffels, zwarte broek en T-shirt van de school).
  - Alle leerlingen dragen hetzelfde T-shirt met het logo van de school. Dit t-shirt kan in de school gekocht worden (€ 10).
  - Voor de kleuters volstaan sportieve kledij als turnuitrusting. De oudste kleuters turnen ook in de turnzaal in St-Baaf. Zij hebben sportschoenen met witte zolen nodig.
- frisdranken:
  - Er kunnen geen frisdranken gekocht worden in de school. De kinderen die 's middags blijven eten brengen dus zelf hun drankje mee. In het kader van ons project 'gezonde school' is enkel water toegestaan.
- klasfoto's:
  - Jaarlijks worden er klasfoto's gemaakt. Deze kunnen geheel vrijblijvend besteld worden. De kostprijs wordt bepaald door de fotograaf.
- allerlei schoolmateriaal:
  - De school stelt alle materialen die in de strikte betekenis te maken hebben met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos ter beschikking van de kinderen.
- scherpe maximumfactuur:
  - Voor het schooljaar 2022-2023 zijn de volgende bedragen bepaald:
    - 50 euro voor kleuters en 95 euro in het lager onderwijs . Er worden twee soorten kosten opgenomen in deze maximumfactuur. Ten eerste zijn er de activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen, maar daar wel toe bijdragen (bv. toneelbezoek, eendaagse schoolreis, sportdag tijdens de lessen, ...) en de daarmee verbonden vervoerskosten. Ten tweede zijn ouders soms verplicht bepaalde materialen aan te kopen, die niet in de lijst van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen zijn opgenomen. Ouders kunnen niet zelf bepalen hoeveel ze spenderen(bijv. een verplicht abonnement op een bepaald tijdschrift). Ook wanneer de school materialen niet zelf te koop aanbiedt, maar ze zodanig omschrijft dat de ouders geen keuze meer hebben qua kostprijs, valt deze kost aan te rekenen op deze maximumfactuur.

Er is één uitzondering. Kleding die 'omwille van een sociale finaliteit' verplicht aangeboden (turnkledij, uniform,...) wordt, valt niet onder deze maximumfactuur. De schoolraad moet hierover vooraf én schriftelijk adviseren.
- minder scherpe maximumfactuur:
  - Vanaf 1 september 2012 bepaalt de minder scherpe maximumfactuur dat er voor meerdaagse uitstappen geen bijdragen mogen gevraagd worden in het kleuteronderwijs en dat er in het lager onderwijs maximum 480 euro mag gevraagd worden voor meerdaagse extra-muros-activiteiten buiten de schoolvakanties. (sneeuwklassen, bosklassen, zeeklassen, ...) voor het geheel van het lager onderwijs.

Voor elk individueel probleem i.v.m. deze uitgaven zal de school op discrete wijze een individuele oplossing zoeken!

### 1.7.2 Studietoelage wordt Groeipakket

Vanaf het schooljaar 2019-2020 werd de schooltoeslag voor het kleuter-, lager- en secundair onderwijs automatisch betaald via het Groeipakket. Je hoeft geen aanvraag meer te doen.

Geniet dus van je vakantie, de schooltoeslag komt automatisch op je rekening als je er recht op hebt!

<https://www.groeipakket.be>

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

##### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Het houdt onder meer in dat we gericht de ontwikkeling en leervorderingen van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of aan de zorgcoördinator.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen aanbieden. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder bespreken hoe de individuele begeleiding van uw kind kan georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

##### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle kinderen groeien op in een Nederlandstalige omgeving. Dit kan ertoe leiden dat deze kinderen een taalachterstand hebben op school

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Vanaf dit schooljaar moet de taalontwikkeling van de kleuters in de laatste kleuterklas in kaart gebracht worden. De taaltest KOALA is het instrument dat hiervoor gebruikt moet worden.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/ of taalbad) die de school dient te nemen om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

### Zorgverbreding. Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg.

Als katholieke basisschool willen we dat alle leerlingen gelukkig worden, ook de leerlingen die groeikansen dreigen te missen.

Het is onze zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen.

In de kleuterschool is het belangrijk dat er een continuïteit is in de opvolging van de kleuters. We zorgen ervoor dat we een duidelijk beeld hebben van het ontwikkelingsproces van ieder kind. Klasobservaties aangevuld met gestandaardiseerde testen helpen ons om onze kleuters in beeld te brengen in de verschillende ontwikkelvelden van het zill-leerplan. Deze observaties noteren we in een digitaal **kindvolgsysteem**, specifiek op maat van het kleuteronderwijs. Tijdens individuele **oudercontacten** brengen we de ouders op de hoogte van deze observaties. De klasleerkrachten overleggen met de zorgcoördinator over de begeleiding van de kleuters met het oog op een ononderbroken leerproces voor ieder kind. Voor kleuters die in hun ontwikkeling of leren bedreigd zijn, ontwikkelen we als school doelgerichte initiatieven. Om een goede zorgwerking te garanderen is er nood aan overleg. De ouders worden als partner meegenomen in het proces.

Het CLB ondersteunt de school en de ouders.

Voor alle kleuters worden er minstens twee individuele oudercontacten gepland. Voor de oudste kleuters zijn er drie oudercontacten gepland in de loop van het schooljaar.

De ouders krijgen advies over een eventuele overstap naar het eerste leerjaar.

De overgang naar de lagere school wordt goed voorbereid. Op het eind van het schooljaar worden er activiteiten georganiseerd door de leerkrachten van het eerste leerjaar en de kleuterleidsters van de bosdierengroep.

Alle oudste kleuters krijgen een peter of meter uit de lagere school. Deze begeleiden hen vooral in het begin van het schooljaar.

In de **lagere school** gebruiken we een **leerlingvolgsysteem** dat gebaseerd is op een reeks genormeerde toetsen die tweemaal per schooljaar worden afgenomen en in het MDO (Multi Disciplinair Overleg) besproken worden. Deze testresultaten zijn uitsluitend bedoeld voor de interne begeleiding van de leerlingen. De resultaten worden dus niet op het rapport vermeld. Deze testresultaten meten de leerlingen met eenzelfde groep leerlingen op hetzelfde moment in de loop van het schooljaar. Wat is er beheerst? Zowel op kind- als op klasniveau zie je waar er nog op ingezet moet worden. In de klas wordt er gedifferentieerd, de lessen worden aangepast aan wat de klas, de leerlingen nodig hebben

In samenwerking met het CLB werken we in het zesde leerjaar intensief aan de overgang naar het secundair onderwijs. Samen met de leerkracht bekijken de kinderen de structuur en bespreken zij hun verwachtingen om een realistische keuze voor te bereiden. Zij bezoeken ook enkele scholen ter kennismaking. Het CLB organiseert info-momenten waarbij de structuur en de keuzemogelijkheden van de secundaire scholen worden voorgesteld.

### Ondersteuning voor kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften.

Ons schoolteam is overtuigd van het belang van de aanpak van het zorgbeleid.

Voor kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften voorzien de leerkrachten verhoogde zorg. Sommige leerlingen hebben immers als gevolg van ontwikkelingsvoorsprong of van ontwikkelings-, leer- en gedragsmoeilijkheden andere onderwijsbehoeften.

Deze verhoogde zorg wordt meestal binnen de klascontext georganiseerd. De klasleerkracht wordt hiervoor ondersteund door het zorgteam.

Voor deze leerlingen wordt de onderwijsomgeving aangepast en indien nodig wordt er een individueel zorgplan opgesteld.

De klasleerkracht is en blijft de spil in een zorgbrede aanpak van de leerlingen met bijzondere noden.

Voor een kleiner aantal leerlingen volstaat deze verhoogde zorg niet. Het zorgteam overlegt met alle betrokkenen en zoekt welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerlingen.

Met de toestemming van de ouders wordt er aan het CLB gevraagd om deze leerlingen intensiever te begeleiden.

Bij sommige leerlingen is het nodig om de hulp van externen in te roepen. Het is de taak van het CLB om de inbreng van externe hulpverleners maximaal af te stemmen op de onderwijsbehoeften van deze leerlingen. De school waakt er wel over dat de individuele aanpak zowel binnen als buiten de klas haalbaar is en blijft.

De school zal in uitzonderlijke gevallen een advies geven om een overstap te doen naar een school op maat. Dit zal zijn wanneer het zorgaanbod van de school en individuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van die leerlingen.

### GOK (Gelijke Onderwijskansen)

Ook dit schooljaar (2022-2023) krijgen wij 43 SES-lestijden. Deze extra lestijden zullen aangewend worden om de onderwijs- en ontwikkelingskansen voor iedere leerling zo hoog mogelijk te houden.

### Info

Het beleid dat onze school op leerlingenbegeleiding voert:

- **Onderwijsloopbaan:** Om het juiste pad te kiezen in je onderwijsloopbaan is het belangrijk om de juiste keuzes te maken en in de mogelijkheid te zijn om een juiste inschatting te maken van jezelf. Kinderen begeleiden in het maken van keuzes begint al in onze kleuterschool. Kinderen kiezen hun activiteiten aan de hand van een keuzebord. In de lagere school wordt er gewerkt met het driesporenbeleid. Het inschatten van de groep welke best aansluit bij je eigen leermogelijkheden en onderwijsbehoeften, gebeurt geleidelijk aan. Het eigenaarschap hierover groeit naarmate de kinderen ouder worden. Uiteindelijk schatten de oudste kinderen hun mogelijkheden over een bepaald leerdomein in en kiezen zelf bij welke groep in het driesporenonderwijs ze best aansluiten. De evaluatie en feedback geeft hen inzicht in hun eigen inschattingsmogelijkheden.
- **Psychisch en sociaal functioneren:** In onze school is het psychisch en sociaal functioneren een prioriteit in onze werking. Dit schooljaar zijn de 'Geluksvogels' onze inspiratie. Daarnaast blijven we vasthouden aan onze vaste schoolregels: vriendelijk zijn, zorg dragen voor materiaal, op tijd komen en als laatste respect hebben voor elkaar. Deze afspraken zijn de rode draad tijdens herstelgesprekken en meningsverschillen. We gaan steeds in communicatie en verwachten na een ruzie herstelgedrag van de betrokkenen.
- **Preventieve gezondheidszorg:** Samen met het CLB wordt er een planning gemaakt van de verplichte medische onderzoeken en vaccinaties. Deze momenten worden steeds goed op voorhand aangekondigd.
- **Leren en studeren:** Het is belangrijk om de begeleiding van het leren en studeren goed af te stemmen op de ontwikkeling en rijpheid van de kinderen. In de eerste graad van de lagere school worden de kinderen heel nauwgezet begeleid in het leren van de lessen. In de agenda wordt een dag op voorhand aangekondigd wat er verwacht wordt van de te verwerken leerstof. In het derde leerjaar wordt er gewerkt met weekopdrachten. De kinderen plannen (eventueel met hulp van de ouders) zelf in wanneer ze aan de opgegeven taken en lessen werken en leren.

In het vierde leerjaar werken de kinderen met contracten. Deze zijn opgebouwd met taken en toetsvoorbereidingen. De leerkracht geeft aan wanneer hieraan moet gewerkt worden, maar kinderen bepalen zelf welke opdracht ze het eerst uitvoeren. Voor traag- en snel lerende kinderen wordt er gedifferentieerd in niveau en hoeveelheid. Vanaf het vijfde leerjaar wordt er volop ingezet op leren leren en studeren. De agenda is het planningsinstrument. Samen met de leerkracht plannen de kinderen hun taken en opdrachten. Kinderen die het hier moeilijk mee hebben worden extra begeleid en indien nodig, individueel begeleid. Contacten en overlegmomenten met de ons omringende secundaire scholen helpen ons om in functie van leren leren en studeren een vlotte overgang te maken. In punt 1.2.1. gaan we dieper in op onze visie over huiswerk.



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

### 2.1.2 Huiswerk

#### VISIE OP HUISWERKBELEID

We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof. We geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van leerinhouden.

Door huiswerk te maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen stapje voor stapje voor op het werken in het secundair onderwijs.

We willen ook aan de ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas.

Onze kinderen brengen via het huiswerk een stukje school mee naar huis.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op de inbreng van ouders. Met jullie hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van je kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen. Wat we precies bedoelen met hulp bieden bij huiswerk willen we verduidelijken door aan te geven wat we wel of niet verwachten inzake huiswerkondersteuning.

#### Verwachtingen:

- Aanbieden van goede omstandigheden (rust, licht, plaats, schrijfmateriaal, ...)
- Interesse tonen in het huiswerk en laten zien dat je het belangrijk vindt als ouder dat je kind zich inzet voor de gegeven opdracht;
- Je kind aansporen voor het maken van huiswerk;
- Bij het leren van lessen is het wenselijk dat je je kind overhoort;
- Kinderen van de eerste en de tweede graad beluisteren bij het hardop lezen;
- Kinderen van de derde graad beluisteren bij het hardop lezen van Frans;
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Voor kinderen van de eerste en tweede graad is het wenselijk om controle te houden, maar laat kinderen van de derde graad gerust de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van de taken.
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als je kind in de studie blijft!
- We verwachten dat je de leerkracht op de hoogte brengt wanneer er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk of indien huistaken systematisch te veel tijd in beslag nemen.

### Wat verwachten we zeker niet:

- We verwachten niet dat je uitleg geeft wanneer je kind iets echt niet begrijpt. Moedig je kind aan om met vragen naar de leerkracht te komen of noteer dit in de agenda;
- We verwachten niet dat je extra huiswerk opgeeft. Onze school geeft voldoende huiswerk. We vinden dat alle kinderen recht hebben op vrije tijd. Dat hebben ze na een dag werken wel verdiend.

### Wanneer geven we huiswerk en hoe lang werken kinderen aan het huiswerk?

Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Voor leerlingen van het vijfde leerjaar kan ook op vrijdag een huistaak worden voorzien. In het zesde leerjaar kan elke dag een huistaak worden opgegeven.

Als richtlijn voor de duur van huistaken hanteren we de volgende regel:

- leerlingen van de eerste graad werken maximaal 10/20 minuten aan een huistaak;
- leerlingen van de tweede graad maximaal 25/30 minuten
- leerlingen van de derde graad 60 minuten.

Lessen kunnen wel opgegeven worden op woensdag en/of vrijdag, maar moeten pas enkele dagen (of één week) later gekend zijn. Zo hebben de leerlingen voldoende tijd om de lessen in te oefenen. Zo bevorderen we het 'leren leren' en stimuleren we de leerlingen om gericht te plannen.

### Huiswerk niet gemaakt!

Indien het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds vermeld in de schoolagenda. Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

### Aangepast huiswerk.

Kinderen uit dezelfde klas kunnen aangepast huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar huiswerk dat haalbaar is voor elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden!

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of een vastgestelde leer- en/of ontwikkelingsstoornis worden individuele afspraken gemaakt rond de huistaken. Dit gebeurt na overleg met de klastitularis(sen), het zorgteam, de ouders en eventueel externe hulpverleners. De huiswerkafspraken worden opgenomen in het zorgplan (of overzicht van redelijke aanpassingen) voor de betreffende leerling.

### Studie.

We organiseren studie voor onze leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Er wordt zelfstandig gestudeerd in de studie. Na de studie zijn de leerlingen meestal klaar met hun huistaken. Lessen zijn niet altijd volledig gekend. Controle thuis is hiervoor noodzakelijk. Individuele oefeningen zoals luidop lezen, spreekbeurt oefenen, Frans spreken, ... kunnen niet in de studie en moeten thuis gebeuren. We wensen uw kind veel succes!



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen, maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Daarom moet de agenda wekelijks door de leerkracht en een van de ouders ondertekend worden.



Bij iedere week is er ruimte voorzien om eventuele mededelingen, opmerkingen of vragen te schrijven. Zowel leerkrachten als ouders kunnen daarvan gebruik maken.

Het is aangewezen om dagelijks de agenda na te kijken om het leerproces van jullie kind en de eventuele communicatie met de leerkracht op te kunnen volgen.

### Info

In het eerste leerjaar starten de leerkrachten met stickers in de agenda. In februari, wanneer de kinderen alle letters hebben geleerd, vullen de kinderen deze onder begeleiding van de juf zelf in. In het tweede leerjaar vullen de kinderen onder begeleiding van de leerkrachten de agenda dagelijks in. Voor kinderen waarbij dit nog niet zo goed lukt, vult de juf het nodige bij.

In het derde en vierde leerjaar wordt de agenda op maandag ingevuld voor de hele week. De agenda wordt geprojecteerd op het bord en met de nodige begeleiding van de leerkracht wordt deze dan klassikaal ingevuld. Voor kinderen waarbij dit nog niet goed lukt, wordt er een kopie van de agenda meegegeven naar huis. De leerkrachten kijken de agenda's na.

Ook in het vijfde leerjaar wordt de agenda op maandag ingevuld voor de hele week. Samen met de kinderen wordt er gekeken wanneer toetsen ingepland kunnen worden. Ieder kind houdt rekening met zijn eigen hobby's en mogelijkheden na school. Voor kinderen die het moeilijk hebben bij het invullen van de agenda wordt deze doorgemailed naar de ouders.

In het zesde leerjaar wordt verwacht dat de kinderen op zelfstandige wijze hun planning maken in hun agenda. Dit lukt nog niet voor iedereen. Indien de leerkracht dit opmerkt zal ook hier individuele begeleiding voor opgestart worden.

Op het eind van de week worden de agenda's gehandtekend door de leerkrachten en van de ouders vragen we om dit ook te doen.

#### 2.1.4 Contact tussen ouders en school

##### ○ Open-klas-dag

In de laatste week van de vakantie wordt er een open-klas-dag georganiseerd. Tijdens die dag, dit schooljaar: maandag 29 augustus 2022, kunnen de ouders samen met hun kinderen komen kennis maken met hun nieuwe leerkracht en hun nieuwe klas. Ook de leden van de oudervereniging zijn die dag aanwezig om hun werking toe te lichten en een praatje te maken. Uitnodigingen daartoe worden op het einde van het schooljaar meegegeven en worden geafficheerd aan de schoolpoort.

##### ○ De schoolwebsite

De school is op het internet te bekijken op [www.springplankeversel.be](http://www.springplankeversel.be).

Er worden regelmatig activiteiten aangekondigd en foto's getoond van leerlingen, schoolactiviteiten en extra-muros-activiteiten. Ouders die niet wensen dat foto's van hun kind getoond worden op onze website kunnen dit schriftelijk meedelen aan de school. Voor geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's dienen de ouders vooraf schriftelijk toestemming te geven.

##### ○ Het Springplanknieuws

De school probeert om regelmatig een schoolkrantje uit te geven. Daarin vinden we iedere maand al de activiteiten voor ouders en/of kinderen, mededelingen vanwege de school, verslagen van bijzondere activiteiten en toelichting bij een of ander aspect van het schoolleven.

In het begin van het schooljaar worden daar ook belangrijke mededelingen in opgenomen. Het is is zeker zinvol om telkens het schoolnieuws even door te nemen.

### ○ **Klasvergaderingen**

In het begin van ieder schooljaar (in september) organiseren wij in iedere klas vergaderingen voor de ouders. Tijdens deze vergadering wordt er klasgebonden informatie gegeven, maakt u kennis met de nieuwe leerstofinhouden, klasafspraken, bijzondere gebeurtenissen gedurende het schooljaar, ... De data worden meegedeeld via mail en/of de agenda van de kinderen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 **Leerlingenevaluatie**



### 2.2.1 *Breed evalueren*

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

#### **Info**

De kinderen die ons worden toevertrouwd willen we in zijn/haar hele 'zijn' leren kennen. We gaan samen op weg en via gerichte observaties over hun kennen, kunnen en zijn proberen we een zo goed/breed mogelijk beeld te vormen. Wat kinderen moeten kennen en bepaalde vaardigheden, evalueren we met toetsen. Deze beoordeling, uitgedrukt in cijfers, vormt een onderdeel van het in beeld brengen van het groeiproces van de betreffende leerling. Andere vaardigheden en het socio-emotioneel functioneren worden niet in cijfers uitgedrukt, maar krijgen een waardebeoordeling. Het hele evaluatieproces wordt zowel voor de ouders als het kind op een voor hen aangepaste manier verduidelijkt. Het zou kunnen dat eventueel andere betrokkenen ook meegenomen worden in de evaluatie van de leerling.

### 2.2.2 *Rapporteren*

Jaarlijks krijgen de leerlingen driemaal een groot rapport. Het schooljaar wordt hiervoor ingedeeld in drie periodes die elk ongeveer even lang zijn. De rapporten worden uitgedeeld :

- vrijdag 09 december 2021
- vrijdag 24 maart 2022
- vrijdag 30 juni 2022
- schoolse kennis en vaardigheden
- muzische en motorische vaardigheden
- attitudes.

Het eerste deel (schoolse kennis en vaardigheden) worden punten en percentages toegekend aan de verschillende leerdomeinen en hun onderdelen. In het eerste leerjaar wordt er niet gewerkt met punten en percentages. Hier werkt men met afbeeldingen die de nodige groeimogelijkheden voorstellen. Lezen wordt apart geëvalueerd met een kijkwijzer waarin de verschillende leesstrategieën zijn opgenomen. In het attituderapport worden geen punten gebruikt maar worden zinnen aangekruist die van toepassing zijn op de individuele leerling.

Daarnaast krijgen de leerlingen drie sportrapporten per jaar. Hiervoor worden basisvaardigheden zoals snelheid, lenigheid, kracht, ... getest.

Rapporten moeten steeds door minstens één van de ouders ondertekend worden.

## Info

Na het rapport worden er in de hogere klassen kindcontacten georganiseerd. Op die manier kan er gericht feedback gegeven worden en kan er gewerkt worden aan het eigen inschattingsvermogen van de kinderen.

Op onze school is er de afspraak dat er gerapporteerd wordt over de formatieve methode- gebonden toetsen, aangevuld met zelfgemaakt toetsen gerelateerd aan leeruitstappen. Gestandaardiseerde toetsen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem, maar worden niet gerapporteerd.

Voor het leerdomein taalontwikkeling Frans is er ook een mondelinge toets die gerapporteerd wordt.

### 2.2.3 *Individuele oudercontacten*

Tweemaal per schooljaar, in de week na het uitdelen van de rapporten, worden alle ouders van de leerlingen van de lagere school uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht van hun kind.

We zien de ouders als onze volwaardige partner, vandaar dat we het belangrijk vinden om al de ouders te verwelkomen tijdens deze oudercontacten. Het is in het belang van het kind dat dergelijke overlegmomenten plaatsvinden. Met een google form formulier of een brief nodigen wij de ouders uit op deze contacten.

Op het eind van het schooljaar krijgen ouders de kans om een oudercontact aan te vragen bij de leerkracht. Het kan ook zijn dat de leerkracht bepaalde ouders uitnodigt voor een gesprek om dan zorgen en/of bedenkingen te delen.

Leerkrachten plannen de oudercontacten en voorzien voor elke ouder evenveel tijd. Indien u denkt dat een gesprek wat langer zou kunnen duren, vragen wij wel om op voorhand een afspraak te maken. Op die manier komt u niet ongelegen en kan de betreffende leraar wat tijd vrijmaken voor dat gesprek.

In de kleuterschool wordt een eerste oudercontact gepland in de periode van november-december. Dit oudercontact gaat vooral over het welbevinden van jullie kleuter en de sociale competenties. Het tweede oudercontact wordt gepland in de periode van mei.

Zitten we met een aantal vragen of maken wij of jullie als ouder zich ergens zorgen om, dan zullen er op meerdere tijdstippen oudercontacten georganiseerd worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de klasleerkrachten, de zorgleerkracht en jullie als ouders.

### 2.2.4 *Overige contacten*

Het is natuurlijk ook mogelijk dat ouders en leerkrachten contact met elkaar opnemen buiten deze georganiseerde contactmomenten. Indien jullie met bepaalde zorgen zitten, aarzel niet om contact op te nemen met de klasleerkracht. Dit geeft ons de kans om dit samen te bespreken en te kijken hoe we ermee aan de slag kunnen gaan. Wij dringen zelfs aan om in geval van een probleem contact op te nemen zodat dergelijke problemen zo snel mogelijk opgelost, besproken kunnen worden. Indien u denkt dat een gesprek wat langer zou kunnen duren, vragen wij wel om op voorhand een afspraak te maken. Op die manier komt u niet ongelegen en kan de betreffende leraar wat tijd vrijmaken voor dat gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 **Getuigschrift basisonderwijs**

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal



en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. In de agenda van het Springplanknieuws en op de klasvergadering wordt gecommuniceerd wanneer het getuigschrift zal uitgereikt worden.

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerlingen uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- Slechts in één school is ingeschreven (behalve wanneer de leerling ook is ingeschreven in een school voor type 5);
- Aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- Deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

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. (zie 4.5.2.)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

#### Conctactgegevens

Naam: CLB Midden Limburg - afdeling Houthalen-Helchteren  
Adres: Saviestraat 39, 3530 Houthalen  
Telefoon: 011/52 52 05

Contactpersoon CLB: Lucia Evers  
Arts CLB: Benedikte Carpentier



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

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

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

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

## Schoolreglement Basisonderwijs

### Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- om langer dan de normale termijn in het lager onderwijs te kunnen

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met begeleidingsteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

| 2022-2023              |                          |                           |              |              |              |                       |         |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|---------|
| Gewoon onderwijs       | 1 <sup>ste</sup> kleuter | 1 <sup>ste</sup> leerjaar | 4de leerjaar | 5de leerjaar | 6de leerjaar | 1 <sup>ste</sup> sec. | 3e sec. |
| Buitengewoon onderwijs | 3 jaar                   | 6 jaar                    | 9 jaar       | 10 jaar      | 11 jaar      | 12 jaar               | 14 jaar |
| Contactmoment          | X                        | X                         | X            |              | X            |                       | X       |
| Vaccinatieaanbod       |                          | X                         |              | X            |              | X                     | X       |

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

- welbevinden en gezondheid.

### Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

| Welke inentingen kan je kind krijgen? |            |   |
|---------------------------------------|------------|---|
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school      | 6/7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest) |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school       | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)  |
| • 1 <sup>ste</sup> secundair          | 12/13 jaar | Humaan Papillomavirus(2x)   |
| • 3 <sup>de</sup> secundair           | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest  |

## CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

## Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

## Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

## Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

## Andere interessante kanalen

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

## CLB Ch@t - DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)



## Vrij CLB Netwerk

[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

### Info

Om de begeleiding af te stemmen op de leerlingen in onze school, maken we afspraken met het CLB. Het uitgangspunt in de begeleiding door het CLB is dat zij vraaggestuurd werken en dat dit gratis is.

Elke week is er overleg tussen de onthaalmedewerker van het CLB en ons zorgteam. Zolang een vraag betreffende een leerling wordt opgenomen binnen de ondersteuning van de klas en de school, heeft het CLB een adviesfunctie. De onthaler denkt mee met de zorgcoördinator over wat er kan gebeuren voor de specifieke leerling of leerlingen in het algemeen. De onthaler geeft adviezen in de consultatieve leerlingbegeleiding. Het advies wordt opgenomen in het leerlingendossier. Vooraleer het zorgteam overgaat tot bespreking van de leerling voor de overgang naar uitgebreide begeleiding, bespreekt de zorgcoördinator de zorg met de ouders van de leerling/de handelingsbekwame leerling. Zij geeft aan wat er reeds gebeurd is, wat de noden zijn van de leerling en waar we op dit moment niet aan tegemoet kunnen komen. Nadat de zorgcoördinator de zorgen grondig besproken heeft met ouders/leerling, informeert ze hen dat ze deze zorg met het CLB bespreken op het zorgoverleg. Vervolgens wordt afgesproken op welke manier contact gelegd wordt met het CLB.

Hieronder vind je enkele voorbeelden waarbij het zorgteam het raadzaam vindt om de hulp van het CLB in te roepen.

- Er is een hardnekkige probleem op vlak van gedrag, motoriek of leren en een verder handelingsgericht traject is nodig om het handelen beter te kunnen aanpassen op de klasvloer.
- Het studiekeuzep proces verloopt moeizaam en wordt gecompliceerd door belemmeringen in de context, de persoon van de leerling.
- Er zijn gezondheidsproblemen die effect hebben op het functioneren op school.
- Er zijn complexe problemen op vlak van psychosociaal functioneren die effect hebben op het functioneren op school.
  
- Verontrustende situaties zoals kindermishandeling, veiligheid van het kind is in gevaar. 'Dit kind kan vandaag niet veilig naar huis'.
- Het welbevinden van de leerling gaat achteruit ondanks de ondersteuning in fase 0 en 1:
  - Leerling blijft kampen met een laag zelfbeeld, de situatie verslechtert
  - Leerling geeft zelf aan dat het te moeilijk wordt op school.
  - Leerling wil niet meer naar school.
  
- Er is een verwijzing nodig naar externe hulp om het functioneren van het kind op school beter te ondersteunen. Indien de problemen geen weerslag hebben op het schoolse, gaat het onthaalteam de verwijzing doen en volgt er geen traject bij het CLB.

De onthaalmedewerker neemt na de aanmelding op het zorgoverleg altijd contact op, al dan niet samen met de school, met de ouders of leerling.

Na het onthalen en verhelderen van de zorgvraag van ouders, leerling en school (al dan niet na CLB-teamoverleg) kan de individuele leerlingenbegeleiding door het CLB starten.

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 maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot een IAC of het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.

Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Regio West-Limburg

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij [zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je [een aanvraag indienen via e-mail bij de directeur en zorgleerkracht](#). Als bijlage voeg je het medische attest toe.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij onze zorgleerkrachten.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In elk ander geval zal de school *altijd* contact met u opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school de persoon contacteren die u heeft opgegeven bij het noodnummer. Als deze persoon ook niet te bereiken is zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Voor de meest recente en correcte gegevens vragen we aan jullie als ouders om elk schooljaar opnieuw het document 'Mijn kind wordt ziek op school' in te vullen.

Wanneer we merken dat jullie kind zich niet zo goed voelt of er een ongeval gebeurd is proberen we zo snel mogelijk om jullie hiervan op de hoogte te stellen en in overleg gaan.

Jullie ontvangen deze documenten tijdens de infoavond bij de klasleerkrachten in september.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

### *2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **bv. op onze website, in het Springplanknieuws, ...**

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

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

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### Oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op wanneer deze ongeveer plaatsvinden. 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 op de eerste plaats, de zorgleerkrachten of met 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.



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



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



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

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

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

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u15 . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht. We verwachten dat je ons voor 8u30 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 verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Bij problematische afwezigheden houdt de zorgcoördinator een begeleidingsfiche bij in Broekx. In deze fiche wordt op datum genoteerd wie werd gecontacteerd, wat de reden van afwezigheid was. De zorgcoördinator meldt de afwezigheden en de gekoppelde acties aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

We verwachten dat de agenda wordt ondertekend op het eind van de week. Een handtekening van één van de ouders is voldoende. Gescheiden ouders nemen zelf hun verantwoordelijkheid om eventuele info door te geven aan elkaar.

Oudercontacten: Alle ouders worden digitaal uitgenodigd via een google form formulier. Bij niet-samenwonende ouders kan dit, naar de wens van de ouders, individueel of gezamenlijk ingepland worden.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3 Schoolkosten

#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste 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.

- Verplichte activiteiten of materiaal

- **Extra-murosactiviteiten**

Met extra-muros-activiteiten worden activiteiten bedoeld van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Ze hebben tot doel om het leerprogramma te ondersteunen.

Omdat het de bedoeling is dat zo veel mogelijk kinderen deelnemen aan deze activiteiten vraagt de school geen afzonderlijke toestemming per activiteit maar gaat de school er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten wel aanwezig zijn op school.

- **Activiteiten van een halve of hele schooldag**

De school richt regelmatig activiteiten in buiten de school zoals leerwandelingen, bezoeken, studiereizen, ... Deze activiteiten moeten uiteraard passen in het leerprogramma.

Vermits deze activiteiten deel uitmaken van het studieprogramma is de deelname in principe verplicht. Na een bespreking en een grondige reden kan de school eventueel uitzonderingen toestaan.

De jaarlijkse schoolreis heeft een ontspannend karakter. Ook zij is in principe een verplichte schooldag.

Leerlingen die, om andere dan medische of een andere wettige reden, niet deelnemen aan één van de genoemde activiteiten moeten die dag wel aanwezig zijn in de school. Er wordt steeds gestreefd naar een zo laag mogelijke kostprijs voor dergelijke initiatieven.

Voor de veiligheid van de kinderen werd door de overheid beslist dat er slechts evenveel personen in een bus vervoerd mogen worden als er zitplaatsen zijn, zelfs als deze personen jonger zijn dan 12 jaar. Dit kan een financiële wijziging meebrengen.

### ○ **Schoolvoorstellingen**

Ook theater en expressie maken deel uit van de ontplooiing van de totale persoonlijkheid. Daarom proberen we jaarlijks ten minste- één culturele activiteit bij te wonen. Data en prijs worden tijdig via mail megedeeld.

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor de meerdaagse activiteiten met overnachting worden de betrokken ouders ruim op voorhand grondig geïnformeerd en wordt hun toestemming tot deelname gevraagd. Indien de vereiste minimumdeelname (= afhankelijk van de bestemming) niet bereikt wordt, is de school verplicht deze activiteiten af te lasten. Leerlingen die niet deelnemen moeten gedurende die dagen toch aanwezig zijn in de school.

Voor meerdaagse activiteiten worden de medische gegevens van de betrokken leerlingen opgevraagd via de ouders.

De meerdaagse uitstap van het zesde leerjaar naar Massembre bedraagt 190 euro.

#### *3.3.2 Wijze van betaling*

Je krijgt minsten drie maal per schooljaar een rekening via de leerlingenrekening. Vanaf dit schooljaar zullen deze rekeningen digitaal bezorgd worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

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


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

#### *3.3.4 Recupereren van kosten?*

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

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Lokaal overlegcomité (L.O.C.)



Het L.O.C. is een plaatselijk overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel. De vergadering bestaat uit een gelijk aantal leden van het schoolbestuur en het personeel. Het directieteam maakt deel uit van de vergadering als adviserend niet-stemgerechtigd lid. Iedere partij kan adviseurs (niet stemgerechtigd) betrekken in de vergadering. Het mandaat van het L.O.C. duurt 4 jaar. De samenstelling van het L.O.C.:

Vanwege het schoolbestuur:

Dhr. Vandebroek Edgard (voorzitter)  
Mevr. Vossen Mieke

Vanwege het personeel:

Mevr. Elien Timmerman  
Mevr. Leen Nuyts

Permanent adviseur van ambtswege:

Mevr. Thea Heyligen (directeur)  
Mevr. Dorien Bogaerts (directeur)

De bevoegdheid van het L.O.C. :

- informatierecht in verband met:
  - o tewerkstelling in de school
  - o inrichtende macht
  - o financieel beleid
  - o infrastructuur
  - o gebeurtenissen en beslissingen met weerslag op het personeel
- onderhandelingsbevoegdheid in verband met:
  - o algemene principes personeelsbeleid
  - o aard en duur van dienstverband
  - o algemene rechten en plichten van het personeel
  - o aansprakelijkheidsreglementering
  - o algemene regeling inzake evaluatie van personeel
  - o algemeen beleid inzake verloven en deeltijdse arbeid
  - o navormingsbeleid
  - o maatregelen van inwendige orde
  - o prestatieregelingen
  - o maatregelen die de werkomstandigheden en werkvoorwaarden wijzigen
  - o opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement
- toezichtsbevoegdheid in verband met:
  - o toepassing van de sociale wetgeving en van sociale en administratieve reglementeringen voortvloeiend uit de onderwijswetgeving
- bemiddelingsbevoegdheid in verband met:
  - o elk geschil of betwisting van collectieve aard dat zich voordoet of dreigt voor te doen.

### 3.4.2 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De huidige samenstelling van de schoolraad:

De bevoegdheid van de schoolraad:

- adviesbevoegdheid in verband met:
  - o de bepaling van het profiel van de directeur
  - o het studieaanbod
  - o het aangaan van samenwerkingsverbanden met externe instanties
  - o het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten
  - o de vaststelling van het nascholingsbeleid
  - o het beleid inzake experimenten en projecten
- overlegbevoegdheid in verband met:
  - o het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd
  - o het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
  - o het schoolwerkplan
  - o het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB
  - o elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra-muros-activiteiten en parascolaire activiteiten
  - o elk ontwerp van beslissing inzake infrastructuurwerken(zie artikel 20)
  - o elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
  - o elke ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school

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

### 3.4.3 Oudervereniging

Onze school heeft een oudervereniging. Iedere ouder die constructief wil meewerken aan de toekomst van onze school is welkom op deze samenkomsten.

De oudervereniging heeft geen wettelijk vastgelegde bevoegdheden.

Het doel van een oudervereniging:

De oudervereniging informeert ouders, pleegt overleg en verleent concrete steun. Met een fijngevoelige aandacht voor het bevorderen van het welzijn van het kind op school, zet de oudervereniging zich in om de betrokkenheid van ouders bij het schoolgebeuren te verhogen en om de dialoog tussen ouders en school daadwerkelijk te stimuleren, ook al is voor sommigen de drempel nog te hoog. Er bestaat een traditie van concrete en financiële steun voor onderwijsprojecten. Dit mag echter niet het hoofddoel worden. Haar wezenlijke opdracht ligt in de gedeelde zorg voor de opvoeding van de kinderen. Daarnaast neemt de oudervereniging, in samenwerking met de school, een belangrijke rol in het creëren van een veilige schoolomgeving.

- Voorzitter: Mevr. Greet Hoeben
- Secretaris: Mevr. Ellen Moreels
- Penningmeester: Mevr. Sofie Vanhove

Indien er in de loop van het schooljaar zich belangrijke wijzigingen voordoen in deze samenstelling zal dat meegedeeld worden via de schoolkrant.

#### 3.4.4 Pedagogische begeleidingsdienst

De school wordt pedagogisch begeleid door de pedagogische begeleidingsdienst Katholiek Onderwijs Vlaanderen - Regio Limburg.

Adres:

Pedagogische begeleidingsdienst Katholiek Onderwijs Vlaanderen - Regio Limburg

Tulpinstraat 75

3500 Hasselt

011/26 44 00

[www.pro.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.pro.katholiekonderwijs.vlaanderen)

De regiocoördinator is mevrouw Ellen Huybrechts

[ellen.huybrechts@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:ellen.huybrechts@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Onze schoolbegeleider is mevrouw Marjon Goethals

[marjon.goethals@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:marjon.goethals@katholiekonderwijs.vlaanderen) bijgestaan door mevrouw Katleen

Verboven [katleen.verboven@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:katleen.verboven@katholiekonderwijs.vlaanderen).

Ook onze inspectie godsdienst en schoolpastoraal is op dat adres ondergebracht. De Inspecteur-adviseur coördinator RKG is de heer Rik Snijkers, onze inspecteur-adviseur is mevrouw Sandra Maertens.

#### 3.4.5 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Het secretariaat van de onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap is gevestigd op het volgende adres: Mevr. Van Causbroeck Diane, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 - 2B10, 1210 Brussel; 02/553 88 37; [diane.vancausbroeck@ond.vlaanderen.be](mailto:diane.vancausbroeck@ond.vlaanderen.be)

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### Gewettigde afwezigheden

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

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



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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. 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 hiervan afwijken.*

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

- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

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




De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding



Wij vragen aan onze leerlingen om proper en verzorgd naar school te komen. Kleding moet aangepast zijn aan de weersomstandigheden en gericht op het gemak van het kind. Extravagante, uitdagende of provocerende kleding of haartooi worden niet toegestaan. Er worden geen hoofddeksels gedragen in de klas, tenzij dit nodig is voor het welbevinden van de leerling (vb. bij haaruitval, ...). Gebruik van GSM in de klas is verboden, tenzij er toelating wordt gegeven door de directeur. Bij nieuwe modes of rages kan de school bepaalde verboden opleggen. Bij discussie is het de directeur die de beslissing neemt.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

**Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:**

- multimedia-apparatuur: kinderen werken uitsluitend met apparatuur van de school. Om hygiënische redenen vragen we om een hoofdtelefoon van thuis mee te brengen.
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden: ouders worden op de hoogte gebracht wanneer kinderen zulke voorwerpen mee naar school zouden brengen.
- juwelen: de school is niet verantwoordelijk indien juwelen stuk gaan of het kind dit verliest op school. De school raadt af om waardevolle juwelen te dragen op school.
- Brillen die beschadigd worden op school kunnen aangegeven aan de schoolverzekering.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

In onze school worden de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en gezondheid in arbeidsplaatsen gevolgd.

De leerkrachten hebben voortdurend oog voor de veiligheid van de leerlingen, zowel in de klas als daarbuiten.

De school neemt regelmatig initiatieven ter bevordering van het gezondheidsbewustzijn van de kinderen. Er is een deeltijdse preventieadviseur actief in de school.

Zowel in de lagere school als in de kleuterschool zijn er leerkrachten die een uitgebreide EHBO-cursus gevolgd hebben. Deze wordt jaarlijks opgefrist.

Er wordt jaarlijks een 'jaaractieplan veiligheid' (met o.a. een brandoefening) voorgesteld aan het personeel, het schoolbestuur en de schoolraad. De preventieadviseur ziet toe op de uitvoering van dit plan.

- schoolacties

### MOS (Milieuzorg Op School)

Via de MOS-werking willen wij van onze school een milieuvriendelijke leer-en leefomgeving maken. Wij geloven dat we samen kunnen leren om duurzame keuzes te maken voor de planeet. Een duurzame toekomst voor onze planeet begint immers bij het maken van bewuste keuzes. Leerkrachten en leerlingen kiezen voor duurzaam denken en doen.

- We vragen de kinderen om hun lunchpakket en tussendoortjes in herbruikbare dozen te stoppen.
- We drinken enkel water, dit wordt meegebracht in hervulbare drinkflessen.
- Het fruitafval wordt verzameld en gecomposteerd.
- We vermijden zoveel mogelijk verpakkingsmateriaal.
- Iedere klas krijgt een beurtrol voor de orde van de speelplaats.
- We vragen de kinderen hun verantwoordelijkheid te nemen en zorgzaam om te gaan met onze schoolomgeving.
- Gerichtte aandachtspunten helpt hen om zich aan de bovenvermelde afspraken te houden.
- De toiletten aangenaam en netjes houden door extra toezichten en pictogrammen. De input van de kinderen worden meegenomen in de aanpak en sensibilisering.

### Preventiemaatregelen

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

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

#### 4.3.4 Omgangsvormen

De leerlingen tonen respect en beleefdheid in de omgang met medeleerlingen, leerkrachten en andere aanwezigen op school.

Indien het gedrag van leerlingen herhaaldelijk te wensen over laat, kan de school orde- of zelfs tuchtmaatregelen nemen.

#### 4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wij streven preventief naar een pestvrije school. Om pestgedrag te voorkomen is het belangrijk dat de kinderen zich 'goed voelen' op school. Daarom werken we op school ook aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

Het is belangrijk dat pestgedrag vroeg herkend wordt. Daarom vragen wij aan de ouders om pestgedrag tijdig te signaleren aan de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur. Zo kunnen wij op zoek naar een gepaste aanpak.

Wij vermelden wel uitdrukkelijk dat ouders geen andere kinderen op de speelplaats mogen berispen!

Bij ernstige klachten over andere kinderen wordt de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur op de hoogte gebracht.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld word je als ouder van de pester op de hoogte gebracht van het pestgedrag van je kind. Een gesprek met ouders en kind is de eerste stap in de aanpak van het gedrag. Je kind krijgt de kans om zich te herpakken en te tonen dat het pestgedrag stopt. Indien dit niet zo is en het pestgedrag hardnekkig blijkt, gaan we over tot uitsluiting van bepaalde activiteiten.

Als het pestgedrag vooral plaatsvindt op de speelplaats zal je kind uitgesloten worden voor twee speeltijd momenten.

Als voorbereiding op extra muros activiteiten zal je kind samen met de klasleerkracht of zorgcoördinator een gedragskaart opstellen. Daarin wordt ook opgenomen dat je kind bij pestgedrag wordt opgehaald en niet meer kan deelnemen aan de uitstap.

Je kind wordt ook uitgesloten voor een LO-les indien het pestgedrag hardnekkig blijkt tijdens deze lessen.

Bij pestgedrag in de klas proberen we de kracht van de groep mee te nemen. Samen met de klasleerkracht en de zorgcoördinator wordt gekeken op welke manier we hiermee aan de slag gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgleerkracht of de directeur.
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de afgesproken time-out plaats **in de trappenklas** gaan; zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan.  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### 4.4.3 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg. Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt.

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 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 (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

**Naam schoolbestuur:** vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder (KSHZ)

**Voorzitter van het schoolbestuur:** de heer Mark Smeyers

**Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur:** Minderbroedersstraat 12, 3550 Heusden-Zolder

of



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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **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.
  - 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:

**Naam schoolbestuur:** vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder (KSHZ)

**Voorzitter van het schoolbestuur:** de heer Mark Smeyers

**Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur:** Minderbroedersstraat 12, 3550 Heusden-Zolder

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 kan

samenkomen is uiterlijk 31 augustus 2023. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met [de directeur](#).

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)