

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Van harte welkom. 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!

We hopen dat jouw kind zich heel vlug thuis voelt. Alle gedreven teamleden bouwen samen aan een verrijkende schoolomgeving en zullen er alvast alles aan doen om je kind met veel warmte te omringen. Jouw kind krijgt alle kansen om zich verder optimaal te ontplooiën. We willen er in de eerste plaats voor zorgen dat jouw kind zich goed voelt op school.

Zo hebben we aandacht voor een gezond evenwicht tussen cognitieve, motorische, sociaal-emotionele en creatieve ontwikkeling.

We doen dit samen vanuit onze schoolvisie 'ZING VECHT HUIL BID LACH WERK EN BEWONDER niet zonder ons...'. Schoolmaken doen we samen.



Beste leerling

Van harte welkom op onze school.

Wij vinden het fijn dat jij er bij bent. Kom maar binnen en voel je thuis. We maken er samen een fijn schooljaar van. Wij willen hier niet enkel veel leren, maar vooral ook een fijne groep vormen. Alle teamleden willen daar echt hun best voor doen!

Laten we samen die 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!

Met vriendelijke groeten

Namens alle teamleden

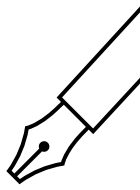
Mathieu Vandevoorde, directeur  
[mathieu.vandevoorde@basisschoolimmaculata.be](mailto:mathieu.vandevoorde@basisschoolimmaculata.be)

Namens de ouderraad

Joeri Tamsin, voorzitter



# 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

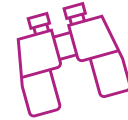
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



We zijn een school die wil **zingen**, die het creatieve in zijn vele vormen wil aan bod brengen. Kunstbeschouwing maar ook zelf creëren en creatief denken. In de vele activiteiten en projecten willen we, met aandacht voor leeftijd en mogelijkheden, de leerlingen aanspreken om zich te uiten, om initiatief en verantwoordelijkheid te nemen, zodat ook hier elk vogeltje kan zingen zoals het gebekt is.

We willen dat leerlingen **vechten**, dat ze weerbaar worden en kunnen opkomen voor zichzelf en voor anderen. We vinden het belangrijk dat jonge mensen zich kunnen engageren, doorbijten en volhouden.

We maken kinderen warm om zich in te zetten voor sociale projecten en acties. We willen hen leren samen de strijd aan te gaan tegen de mentaliteit van 'elk voor zich'.

Bij ons moet ook ruimte zijn om te **huilen**. In een school met een groot hart willen we kinderen leren omgaan met hun emoties en die van anderen, met klein en groot verdriet, met pijn en machteloosheid, met mislukking en tegenslag. We hopen dat ze ontroerd kunnen worden door mooie ervaringen en ontmoetingen, door warme vriendschappen.

In onze school maken we tijd om te **bidden**, omdat we ons diep verbonden willen voelen met het mysterie van het leven dat we God noemen. We maken er werk van om kinderen en jongeren inspiratie te laten opdoen om iets van hun eigen leven en dat van anderen te maken. Een eigentijdse en frisse beleving in verbondenheid en in dialoog met elkaar maakt klein en groot sterker en de wereld mooier.

In onze school wordt er ook **gelachen**. We geven kinderen en volwassenen de kans zich thuis te voelen en gelukkig te zijn. We kunnen genieten van een fijne humor die rust geeft, sterk maakt en relativerend werkt. Lachen doet ook denken aan: positief omgaan met elkaar.

Immaculata is een plaats waar kinderen kunnen en moeten **werken** met respect voor eigen kunnen en welbevinden. We leren kinderen ervaren dat werken plezierig kan zijn en dat doorzetten niet altijd even gemakkelijk is. De voldoening achteraf is wel des te groter.

We leren de kinderen ook gemeend respect te hebben voor elkaar en voor de vele volwassenen die er werken: gedreven, enthousiaste en professionele leerkrachten en opvoeders, secretariaatsmedewerkers en mensen van het onderhoud. Hun inzet dient als voorbeeld voor de kinderen. Het is een waardevol element in de opvoeding.

We willen graag dat de school een plek is waar mensen vol **bewondering** kunnen staan voor al het mooie in de wereld: kinderen leren hier ervaren hoe mooi de natuur is en hoe verrijkend de wetenschap, ze tonen bewondering voor elkaars talenten, leren respect opbrengen voor de eigen cultuur en voor het "uniek-zijn" van anderen, openen hun ogen door vele ontmoetingen, tot ver over de grenzen van deze school of dit land.

Maar... **Niet zonder ons...**

De laatste woorden zijn de rode draad doorheen de zeven kernwoorden. Samenwerken is zoveel rijker en interessanter. Daarom willen als directie en team in dialoog gaan met veel betrokkenen: binnen het team, met de leerlingen, de ouders, externe begeleiders, het schoolbestuur, de scholengroep, de lokale gemeenschap, vele externe organisaties,...

'Niet zonder ons...' De drie laatste woorden zijn meteen een oproep naar onze ouders om achter ons te staan want pas dan kunnen we echt zingen, vechten, huilen, bidden, lachen, werken en bewonderen.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Info

De basisschool Sint-Lodewijkscollege, afdeling Immaculata, is een gemengde katholieke basisschool met een kleuter- en een lagere afdeling.

- **adres:** Koningin Astridlaan 4, 8200 Sint-Michiels
- **telefoon:** 050/40.45.07 (secretariaat)
- **e-mail:** [info@basisschoolimmaculata.be](mailto:info@basisschoolimmaculata.be)
- **URL:** [www.basisschoolimmaculata.be](http://www.basisschoolimmaculata.be)
- **Facebook:** [www.facebook.com/basisschool.immaculata](http://www.facebook.com/basisschool.immaculata)
- **Instagram:** [www.instagram.com/basisschool\\_immaculata/](http://www.instagram.com/basisschool_immaculata/)
- **secretariaat :** Het secretariaat van de school is open op ma., di., do. en vr.: telkens van 08.00 tot 12.00 u. én van 13.00 tot 17.00 u. Op woensdag enkel van 08.00 tot 12.00 u. U kunt het secretariaat bereiken via 050/404507 en [secretariaat@basisschoolimmaculata.be](mailto:secretariaat@basisschoolimmaculata.be)

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

- naam: VZW Sint-Lodewijk Brugge
- adres: Magdalenastraat 30 8200 Sint-Michiels Brugge
- ondernemingsnummer: 0419.335.156
- websites:
  - scholengroep Sint-Lodewijk: [www.scholengroep-sint-lodewijk.be](http://www.scholengroep-sint-lodewijk.be)
  - scholengemeenschap Basisscholen Sint-Lodewijkscollege Brugge [www.basisscholensintlodewijkscollege.be](http://www.basisscholensintlodewijkscollege.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent afdeling Brugge

In onze brochure '[praktische informatie over onze school](#)' vind je info over onze school, zoals:

- Hoe je ons kan bereiken.
- Hoe je jouw kind kan volgen.
- Wanneer jouw kind naar school komt.
- Wat 'een gezonde school' voor ons betekent.
- Wat 'een veilige school' voor ons betekent.
- Wat als jouw kind op school blijft eten.
- Wanneer jouw peuter of eerste kleuter kan slapen over de middag.
- Welke naschoolse activiteiten we organiseren.
- Hoe de voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd?
- Wat je betaalt als ouder?
- De schoolkalender

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website [www.basisschoolimmaculata.be](http://www.basisschoolimmaculata.be) .

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Er worden in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

Bij de klasverdeling wordt aandacht geschonken aan een evenwichtige verdeling van het aantal jongens en meisjes, vriendschapsbanden, ... Er wordt eveneens gekeken naar een gezonde mix qua niveau. Met een voorkeur voor een bepaalde leraar, wordt echter geen rekening gehouden.

In de kleuterafdeling worden de klasgroepen jaarlijks herschikt. In de lagere school worden de klasgroepen herschikt na L2 en L4 en indien zich problemen voordoen of indien het aantal klassen van een bepaald leerjaar wijzigt.

We geloven erin dat kinderen herverdelen een positieve zet is. Hierdoor krijgen de kinderen nieuwe kansen. Kansen op nieuwe vriendschappen, leuke samenwerkingen binnen de klas, ... Voor heel wat kinderen wordt dit als een echte verademing ervaren. Na vele jaren zien we dat dit de banden tussen de leerlingen van het leerjaar onderling versterkt. De kinderen beperken zich niet tot de klasgenootjes maar worden eerder 'jaargenootjes'. Eind L6 zien we ook duidelijk één grote groep afscheid nemen van de school, pakkend en mooi!

Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we o.a. de volgende schooluitstappen:



K1	K2	K3	L1	L2
Daguitstap	Daguitstap (De Sierk)	Daguitstap (Zonnegloed)	Sportdag	Open repetities concertgebouw
Kinderboerderij	Zwarte Pietenshow	Muziektheater / dans / toneel	Daguitstap (Pierewiet)	Film
Sportdag	Rolleballe	workshop afval	Bezoek Blauwe Kruis	Toneel
Poppenspeler	Daguitstap (De Sierk)	verkeer	Planetarium	Auteur op school
Muziek	Sportdag	Zwarte Pietenshow	Bruggedag	Sportdag
Toneel	logeren op school	Kinderboerderij	Kinderboerderij	Kronkeldidoe
Film	Bulskampveld beestig natuurpad	Film	Film	Didactische uitstappen

	Bulskampveld kabouterpad	Sportdag	Toneel	Natuureducatie
	Voorstellingen: film, toneel, dans, ...	Sport in BLOSO	Eersteklasconcerten/luistervink	Bulskampveld
			Zwarte Pietenshow	Artiriacum/molen
			Sinterklaas kasteel Loppem	Vrolijke aardbei
				kinderboerderij
				Strand en duinen in Blankenberg
				Extra uitstap
				Meerdaagse boerderijklassen
L3	L4	L5	L6	
Daguitstap Gravensteen	Sportdag	Sportdag	Bezoek Licht en liefde	
kinderboerderij	Grote kunst voor kleine kenners	Met de fiets naar het doolhof van Loppem	Gavers boeken toe	
James Ensor inviteert	Permekemuseum	Kathedraal- concert	Jump to the future	
film	Film	Film/toneel	Sportdag	
Dolfinarium	Toneel	Cozmix Marsrovers	Film	
Zeekoffer, plastic soep	Musical	Musical	Schaatsen	
Kinderboerderij	Zeekunst	RAM in Oudenburg +workshop pottenbakken	Aan de plas	
Sportdag	musumbezoek Muzee	Licht en liefde	Parlement Brussel	
	Raveelmuseum	Meerdaagse (nog te bepalen)	Letternijen (Pieter Boudens en papierschepperij)	
	Sterrenwacht Beisbroek	Museum van Volkskunde: muzische vorming	Technologie Olympiade	
	Volkskundemuseum	Het Zwin	Kangoeroe- wedstrijd	
	Kinderboerderij	Historium	Sterrenwacht	
	Museum van natuurwetenschappen Brussel		Camping Lodewijk	
	Daguitstap (Kijk Uit Beernem)		Uilenexpo	
	Meerdaagse (nog te bepalen)		Zwin	
			Kinderboerderij	
			slootjesexcursie	
			Musical	
			Soundfactory	
			Meerdaagse uitstap naar Zwolle	

We organiseren ook meerdaagse uitstappen waarover je meer info krijgt op de infoavonden die we organiseren in het begin van het schooljaar.

Ook de praktische informatie over de educatieve uitstappen krijg je steeds op de infoavond, via mail of met een brief.

Je kind is verplicht om deel te nemen aan de dag of meerdaagse schooluitstappen. Als je kind wegens een gewettigde afwezigheid niet kan deelnemen, moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn tenzij dit anders wordt afgesproken met de directeur of wanneer de leerling niet aanwezig kan zijn door een gewettigde afwezigheid. Reeds gemaakte kosten die we niet kunnen recupereren, zullen bij ongewettigde afwezigheid aangerekend worden ( zie 4.1.3).

We bieden de mogelijkheid aan alle kinderen om deel te nemen 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.

Ongeveer 13 keer per schooljaar is er voor de leerlingen van de lagere school (1ste t.e.m. 6de lj.) ZWEMGELEGENHEID o.l.v. de LO-leraren. In het eerste leerjaar is er vooral aandacht voor watergewenning. Vanaf het tweede leerjaar kunnen de kinderen hun zwembrevet halen van 25m, 50m, 100 m, enz. De zwemlessen gaan door in Lago Brugge. Voor de zwemlessen moeten we ons aan de regels van het zwembad houden: aansluitende zwemkledij. Voor de zwemlessen wordt het schooljaar in vier gelijke periodes verdeeld.

Op het einde van het schooljaar volgen de kleuters uit de derde kleuterklas een aantal beurten watergewenning.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en met een doktersattest kan een leerling van die lessen ontslagen worden.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

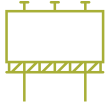
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeesten,....



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Opdat kinderen optimale groeikansen zouden krijgen, probeert ons team zijn onderwijs af te stemmen op de zorgvragen van de kinderen. Dat betekent o.a. dat de leraren de verschillen tussen kinderen als uitgangspunt voor hun onderwijs nemen.

Het is een uitdaging voor ons team om de zorg te verbreden voor kinderen die specifieke leer- en ontwikkelingsbehoeften hebben. Die specifieke zorgvragen kunnen zeer verscheiden zijn. Het gaat bijvoorbeeld zowel om hoogbegaafden als om kinderen met leermoeilijkheden. Het gaat om kinderen uit een andere taal en cultuur, maar ook om kinderen met een handicap, met sociale of emotionele moeilijkheden...

Zorg voor leerlingen met specifieke behoeften is een deel van de taak van elk teamlid. De leraren differentiëren in de klas via hoekenwerk, groepswork, niveaulezen en/of tutorlezen, extra instructie, herhalingslessen, extra taken met meer uitdaging, computerwerk,...

De klassenleraar is de 'spilfiguur' van de zorg op school en wordt begeleid en ondersteund door het zorgteam, dat samengesteld is uit verschillende zorgleraren.

De zorgleraren organiseren niveaudifferentiatie, remediëringmomenten, individueel of in kleine groepjes, voor kinderen met specifieke problemen. Dit gebeurt binnen de lessen in de klas of de zorgklas.

De zorgleraren ondersteunen de klassenleraar eventueel bij differentiëermomenten, bij het opmaken en uitvoeren van interventies op klasniveau of bij het zoeken naar nieuwe materialen, ...

De zorgleraren vervullen een brugfunctie tussen de school, de ouders, de externe hulpverleners en het C.L.B.

Opdat kinderen optimale groeikansen zouden krijgen, probeert ons team zijn onderwijs af te stemmen op de zorgvragen van de kinderen. Die specifieke zorgvragen zijn bij alle leerlingen verschillend. Het aanbod proberen we zo goed mogelijk af te stemmen op de noden en de mogelijkheden van ALLE kinderen. Zo verdienen hoog- en meerbegaafden op onze school evenveel aandacht als kinderen met leermoeilijkheden. Ook hen trachten we als team dagdagelijks uit hun comfortzone te trekken.

We doen dit door een gedifferentieerde aanpak met zorg op maat voor alle leerlingen aan te bieden.

#### **Binnenklasdifferentiatie**

De eerste zorg wordt verleend door de titularis in de klas. Het zorgteam biedt hierbij ondersteuning. Dan geven twee leerkrachten samen les om nog doelgericht te kunnen werken.

Bij onze sterkste leerlingen zetten we hard in op het compacten en verrijken. Zij volgen een verkorte instructie met de klasgroep mee en er wordt oefenstof geschrapt. Zo komt er voor hen meer tijd vrij om verrijkingsstof te maken.

Het bovenstaande geldt ook voor de kleuterschool. Hier ligt de klemtoon uiteraard op ontwikkelingsgericht leren en spelen.

### **Klasoverschrijdende differentiatie**

Als school zijn wij sterke voorstander van het werken in heterogene klasgroepen. De leerlingen leren op die manier omgaan met verschillen. Ook buiten de schoolmuren moeten ze met sociale diversiteit leren omgaan.

Anderzijds vinden wij het ook belangrijk om geregeld te werken met homogene niveaugroepen. Wekelijks organiseren wij per leerjaar minstens twee momenten waarbij er klasoverschrijdend gewerkt wordt. Eén of meerdere collega's van de zorg komen extra ondersteuning bieden. De samenstelling van de niveaugroepen wisselt gedurende het schooljaar. Dit gebeurt stevast in onderling overleg met alle leerkrachten: bv. na een intern overleg.

Dit geldt ook voor de sterke leerlingen. Tijdens die momenten worden ze uitgedaagd om de les actief te volgen, door te zetten, af te werken en elkaar te ondersteunen. Voor hen is er extra ruimte voor discussie en overleg. Het is ook het moment bij uitstek om extra uitleg te vragen over de verrijkingsbundel waarmee ze later in de klas zelfstandig aan de slag kunnen.

Het welbevinden en het positief zelfbeeld van alle kinderen blijven zo de rode draad door de werking van de school. Pas als kinderen zich goed in hun vel voelen, krijgen ze 'zin in leren... en leven...'

### **Sociaal - emotionele vaardigheden**

Mindset is de overtuigingen die we hebben over onze intelligentie, talenten en kwaliteiten.

Ieder kind wordt geboren met een sterke wil om te leren. Heel jonge kinderen zijn dagelijks bezig met leren (eten, lopen, praten) en doen dit vol overgave. Ze vinden het nooit te moeilijk, zijn niet bang om fouten te maken en geven niet op. Vreemd genoeg verdwijnt deze passie voor leren regelmatig en zijn er kinderen die hun motivatie lijken te verliezen wanneer het lastig wordt.

Dat kan op school zijn, wanneer ze daadwerkelijk worden aangesproken op hun talenten, maar ook tijdens andere activiteiten. Zolang alles goed gaat, blaken ze van zelfvertrouwen, maar wanneer ze uitgedaagd worden om het beste uit zichzelf te halen, haken ze het liefst zo snel mogelijk af. Hoe kan dat toch?

Via de verhalen van Fixie en Growie leert je kind wat het verschil is tussen de vaste mindset en de groei mindset. Hierbij komen alle relevante thema's aan bod, zoals de wijze waarop je denkt over je intelligentie en kwaliteiten, je comfortzone, het aangaan van uitdagingen, het leren van fouten, doorzettingsvermogen, de Leerkuil en meer.

Door middel van afwisselende en creatieve opdrachten leert je kind hoe hij kan leren denken zoals Growie en hoe hij dit kan inzetten bij het werken aan zijn eigen doelen.

### **Het M.D.O. (multidisciplinair overleg)**

Onze school wil de eerstelijnszorg voor elk van haar kinderen garanderen vanuit een breed perspectief. Soms moet die basiszorg in de klas worden verbreed en vanuit verschillende invalshoeken bekeken worden.

Elke persoon die bij het kind betrokken is en zich over één of ander aspect in de ontwikkeling van het kind zorgen maakt, kan via het zorgteam een schoolintern overleg of een M.D.O. aanvragen. Er worden 3 M.D.O.- data vastgelegd bij het begin van het schooljaar, maar er is ook aandacht en ruimte voor tussentijds overleg.

Op het M.D.O. zijn de klassenleraar, het zorgteam, een directeur, het CLB en eventueel een externe hulpverlener aanwezig. De resultaten en de ontwikkeling van de kinderen worden door deze klassenraad besproken en geëvalueerd.

### **Het leerlingvolgsysteem**

De kinderen van de kleuterschool worden in de klas geobserveerd. Hun ontwikkeling wordt in kaart gebracht in het kindvolgsysteem. Hierin is aandacht voor de verschillende ontwikkelingsdomeinen: positieve ingesteldheid, emotionele-, sociale-, morele-, muzische-, motorische-, zintuiglijke-, denk- en taalontwikkeling, zelfsturing.

In de lagere school worden de leerlingen geregeld getest voor lezen, wiskunde en spelling (toetsen LVS- VCLB, AVI-toetsen, methodetoetsen,...).

De sociale relaties in een klasgroep worden geregeld in kaart gebracht met een sociogram.

De resultaten en de overlegmomenten worden bijgehouden in het digitale leerlingvolgsysteem 'iBegeleiding' van Informat.

### **Externe hulpverleners (logopedisten, kinesisten, revalidatiecentra, ...)**

Bij het vaststellen van een leerprobleem geeft de klassenraad soms het vrijblijvende advies aan de ouders om een externe hulpverlener te raadplegen voor verdere diagnose of therapie.

Als de ouders op dit advies ingaan, dan gebeurt deze therapie buiten de lessen. Om de interventies op elkaar af te stemmen, is er regelmatig handelingsgericht overleg tussen de school en de externe hulpverlener.

Therapie tijdens de lessen kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden (zie 3.5 afwezigheden).

### **Integratie**

Om de overgang van het derde kleuter naar het eerste leerjaar goed te laten verlopen, worden een aantal activiteiten voorzien. Zo leren de kinderen elkaar en de leraars beter kennen.

De leerlingen van het zesde leerjaar brengen elk jaar een uitgebreid bezoek aan de secundaire school. Op die manier worden zij ruim geïnformeerd over het ruime aanbod aan studierichtingen.

Elk schooljaar plannen we ook een aantal grote activiteiten met alle leerlingen: sportdag, projectweek, schoolfeest, acties in het thema van Welzijnszorg of Broederlijk Delen.

## Pestactieplan

Samen met de kinderen willen we op zoek gaan naar wat ze nodig hebben om zich veilig te voelen in een warme schoolomgeving. Toch kunnen we er niet onderuit: we hebben ook een stappenplan klaar voor een negatieve ervaring zoals pesten.

## Baso-zorgfiche

Met het oog op een afstemming en een continuering van de zorg in het basis en het secundair onderwijs krijgt elke leerling van het zesde leerjaar een Baso-zorgfiche.

De Baso-zorgfiche is een weerspiegeling van hoe de schoolloopbaan van het kind verliep en wat we daaruit kunnen afleiden, nl. welke inspanningen zijn er geleverd en (hoe) kunnen die verder worden gezet?

Doel is daarbij om de geboden zorg uit het basisonderwijs zo optimaal mogelijk in het secundair verder te zetten.

De Baso-zorgfiche toont respect voor het oriënterend karakter van de eerste graad van het secundair onderwijs, maar geeft ouders, leerlingen en de school de kans om hun studiekeuzewens of -advies kenbaar te maken.

De ouders hebben een bepalend rol in de beslissing welke relevante informatie volgens hen best doorgegeven wordt, en of zij uiteindelijk akkoord gaan met de gegevensoverdracht. De Baso-zorgfiche is daarom vooral een ondersteuning in de manier waarop ouders op accurate manier gegevens betreffende hun kind overmaken.

## Contact met het zorgteam

Het zorgteam is steeds aanwezig op de georganiseerde oudercontacten. **Bezorgdheden worden na een interoverleg of MDO besproken met de ouders.**

Gedurende het schooljaar is het steeds mogelijk om contact met het zorgteam op te nemen en een bijkomend overlegmoment te plannen. Je kan het zorgteam rechtstreeks bereiken via 050/404508 of via mail: [annelies.vandewalle@basisschoolimmaculata.be](mailto:annelies.vandewalle@basisschoolimmaculata.be)

[Terug naar overzicht](#)



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

### 2.1.2 Huiswerk



L1	SEPTEMBER max. 10' Letters en woorden worden dagelijks gelezen. M.b.v. 'klikklakclusterboekje' nieuwe woorden proberen maken is heel zinvol. Schrijven van de nieuwe letter in schrijfboekje.  OKTOBER- NOVEMBER- DECEMBER max. 15' Letters, woorden en/of splitskaarten worden dagelijks geoefend. +/- oefeningen tot 10 memoriseren m.b.v. kaartjes Lezen in leesboek (luidop).
----	---



	<p>Lezen in Veilig en Vlot (ringboekje). Schrijven van de nieuwe letter in het schrijfboekje.</p> <p>JANUARI tot aan de paasvakantie max. 20' De kinderen lezen dagelijks luidop in hun leesboek, ringboekje en/of bibboek. De splitskaarten , + en - oefeningen tot en met 10 worden geautomatiseerd a.d.h.v. de kaartjes.</p> <p>PAASVAKANTIE - EINDE SCHOOLJAAR max. 20' De kinderen lezen dagelijks luidop in hun leesboek, ringboekje en/of bibboek Af en toe krijgen ze een werkblaadje spelling of bewerkingen.</p> <p>De agenda wordt dagelijks nagezien en wekelijks ondertekend.</p>
L2	<p>Maandag voor donderdag en donderdag voor maandag (max 60'): Spelling - rekenen Elke dag worde de tafels en de onthoudwoorden geoefend Gedifferentieerd huiswerk is mogelijk.</p>
L3	<p>Een keer in de week, op maandag, krijgen de kinderen huistaak. Dit wordt iedere week in het agenda genoteerd. Deze taken bestaan meestal uit een reken- en/of taaltaak . Het hele jaar door, maar vooral de eerste maanden, vragen we ook om regelmatig de maal- en deeltafels te oefenen. De kinderen krijgen van maandag tot vrijdag de tijd om die taken af te werken. Op vrijdag worden deze taken opgehaald of gecontroleerd (dictee, toetsje, ...) Als tussendoor iets moet worden ingeoeffend, wordt dit ook in het agenda geschreven. Daarom vragen we om elke dag het agenda even na te kijken en wekelijks te handtekenen (max 20' per dag).</p>
L4	<p>Huiswerk op maandag → vrijdag indienen (spelling, wiskunde, leren leren) (max 20' per dag).</p> <p>Uitzonderingen op die regel worden in de agenda genoteerd (bijvoorbeeld toetsen). Gedifferentieerd huiswerk is mogelijk.</p>
L5	<p>We willen hier enkele belangrijke weetjes op een rijtje zetten, zodat al wat duidelijk wordt wat jullie mogen verwachten van het vijfde leerjaar.</p> <p>-In het vijfde leerjaar krijgen de kinderen geen huiswerk meer zoals in de vorige leerjaren. Dit heeft als reden dat er vanaf dit leerjaar meer moet gestudeerd worden voor de weektoetsen. Het kan wel gebeuren dat de kinderen hun wiskunde- of taalboek meekrijgen om iets af te werken of te verbeteren.</p> <p>-Omwille van het feit dat ze meer zullen moeten studeren voor toetsen, besteden we veel aandacht en tijd aan het 'leren leren'. Dit komt doorheen het hele schooljaar uitvoerig aan bod aan de hand van toetsen die geleerd moeten worden. Belangrijk hierbij is dat de kinderen leren PLANNEN, tijdig aan hun werk beginnen, de leerstof in stukjes leren, ... beter 4x 15' dan 1x 1 uur</p> <p>-Frans: a.d.h.v. een oefenschrift oefenen de leerlingen de woordenschat en grammatica.</p> <p>-Spelling: a.d.h.v. een oefenschrift oefenen de leerlingen de woorden.</p> <p>-De wiskundebundels worden hoofdzakelijk klassikaal verbeterd en / of individueel met verbeterfiches.</p> <p>-Sommige leerstofonderdelen van wiskunde zullen aangebracht en ingeoeffend worden in niveaugroepen. Er wordt in elke groep op een aangepast tempo en met de nodige begeleiding gewerkt.</p> <p>-Wanneer een W.O.-thema is afgewerkt, volgt daarop een toets. De leerlingen krijgen telkens hulpvragen om hen op weg te helpen bij het studeren.</p>

	<p>-Agenda: Toetsen worden met GROEN genoteerd, andere info wordt met BLAUW geschreven.</p> <p>Elke week wordt de agenda ondertekend (controle op maandag).</p>
L6	<p>De taken die je krijgt om thuis wat leerstof te herhalen, in te oefenen of om een les te leren geven we vooral om je te leren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-regelmatig te werken</li> <li>-zelf wat te plannen</li> <li>-op zoek te gaan naar een eigen, goede studiemethode</li> </ul> <p>De taak wordt ingeschreven op de dag dat het moet afgewerkt zijn... Wie niet in orde is, krijgt een extra werk...</p> <p>'Huiswerk' is soms een schriftelijke taak, maar veel vaker een les die moet gestudeerd worden. Het is de bedoeling dat jullie de lessen of tips i.v.m. LEREN STUDEREN proberen toe te passen.</p> <p>Je krijgt altijd minstens enkele dagen de tijd om een les te studeren of om een taak af te werken.</p> <p>Elke week krijg je één taak, namelijk van spelling of wiskunde (gemiddeld 1 taak wiskunde of spelling per week) (gemiddeld 3 toetsen per week) (max. 1 uur per dag)</p>

[Terug naar overzicht](#)

## Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

#### Kleuter

In de kleuterafdeling gebruiken de kleuterleidsters een heen-en-weermapje. Brieven, versjes, liedjes, ... worden zo met de kinderen meegegeven.

#### Lager

De schoolagenda is een belangrijk middel tot contact tussen de ouders en de school. Lessen en werken, wijzigingen aan de gewone dagorde, eventuele opmerkingen en mededelingen worden erin genoteerd. Daarom vragen wij u deze agenda wekelijks te handtekenen.

[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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

HET POSITIEVE BEVESTIGEN + GERICHT OP GROEI

We willen zicht krijgen op de vorderingen in de ontwikkeling van elke leerling. Het is belangrijk dat kinderen ervaren dat ze op school zijn om verder te groeien, verder bij te leren. Het accent ligt op het proces, niet alleen op wat ze op een bepaald ogenblik kennen en kunnen. We willen kinderen evalueren waarbij we vooral het positieve bevestigen.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

## RAPPORTEREN

### INLEIDING

*Het rapport vertelt jou niet de hoeveelste jouw kind is. Het vertelt je evenmin hoeveel punten het 'waard' is. Die dingen zeggen je immers niets méér. Dit rapport schetst jouw kind. Het geeft een 'beeld' van jouw kind. Het vertelt je hoe jouw kind zich ontplooit, hoe het omgaat, denkt, zich inzet, probeert, faalt, lukt. Jouw kind doet wat het kan, zoals jij, zoals wij. Het hoeft ook niet perfect te zijn. Het mag zichzelf zijn. Dan zal het durven proberen, opnieuw beginnen, zoeken en uiteindelijk... lukken. En als het succes smaakt, dan kan het de kunst van het vliegen leren!*

### UITGANGSPUNTEN - VISIE

We willen zicht krijgen op de vorderingen in de ontwikkeling van jouw kind. Dit gebeurt op basis van het dagelijks werken in de klas en door middel van kleine en grote evaluaties. Het is belangrijk dat kinderen ervaren dat ze op school zijn om bij te leren en verder te groeien. Het accent ligt op het proces, op de groeikansen van jouw kind. Niet op wat jouw kind op een bepaald ogenblik weet of kan. We willen jouw kind evalueren waarbij we vooral het positieve bevestigen.

### SOORTEN RAPPORTEN

- **GROEIRAPPORT**
  - Bevat de resultaten van de toetsen die verspreid over een bepaalde periode werden afgenomen.
  - Bevat niet noodzakelijk alle vakken of alle vakonderdelen.
  - Je kunt de afgenomen toetsen bekijken. Ze worden meegegeven.
  - Groeirapport voor L1 en L2 (7 keer), L3 (6 keer), L4, L5, L6 (5 keer)
- **TOTAALRAPPORT**
  - Bevat resultaten van een ruimer pakket leerstof van Nederlands, wiskunde (en Frans).
  - Je vindt ook een score van wero. Dat is het gemiddelde van een aantal toetsen eventueel aangevuld met een extra toets.
  - De toetsen worden afgenomen in een toetsenperiode van maximum 5 schooldagen voor L3 en L4 en van maximum 6 schooldagen voor L5 en L6.
  - Er staat geen gemiddelde of spreiding op het rapport. De leerlingen worden vergeleken met zichzelf. Er wordt nagegaan welke groei bereikt werd.

- Voor L3 enkel op het einde van het schooljaar. L4, L5, L6 krijgen een totaalrapport voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar.
- **ZELFEVALUATIERAPPORT ATTITUDES EN VAARDIGHEDEN**
  - We peilen het welbevinden, de betrokkenheid en kijken waar er groeikansen zijn.
  - Kinderen geven hun eigen mening over succeservaringen en mindere ervaringen. Jouw kind gaat in dialoog met de leerkracht.
  - We onderscheiden 3 rubrieken:
    - Hoe voel ik mij? (Hoe voelt jouw kind zich op school, in de klas, op de speelplaats,...)
    - Hoe ben ik? (Hoe gaat jouw kind om met zichzelf en de anderen) vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar
    - Wat doe ik? (Hoe pakt jouw kind taken en opdrachten aan) vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar
  - We nemen deze zelfevaluatie 2 keer af per schooljaar (november en maart). Zo ziet je kind zijn of haar evolutie over een langere periode.
- **ATTITUDERAPPORT**
  - De leerkracht kiest telkens 2 leerhoudingen en 2 leefhoudingen voor jouw kind.
  - Op het groei- of totaalrapport vind je het attituderapport (m.u.v. november en maart)
- **LO RAPPORT**
  - **Drie keer per schooljaar** wordt een LO rapport toegevoegd bij het groei- of totaalrapport.
  - Je leest er de verschillende vakonderdelen op en je krijgt een schriftelijke uitleg.

## COMMUNICATIE

- **Met de leerlingen: zelfevaluatie en kindgesprekken :**
- Om de groei van kinderen te waarderen en te benoemen.
- **Met ouders:**
  - Selectief oudercontact (= niet voor alle kinderen):
    - Voor de herfstvakantie en voor de paasvakantie.
    - Om dieper in te gaan op de zorgvragen: welke weg is reeds afgelegd, welke richting kan het uitgaan.
  - Oudercontact voor elke leerling:
    - In december en in juni (gesprek over de totale groei van jouw kind).

## DIGITAAL

De rapporten worden gemaïld naar de mailadressen die opgegeven werden. Daarnaast ontvang je het rapport ook op papier.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

**Naam: Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries**

**Adres: Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge**

**Telefoonnummer: 050/44 02 20**

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische



afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de

inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

[Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.](#)

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio. Voor type 6 en 7 met Spermalie De Kade.

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

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

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

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## 2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).





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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van de school.

[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



Als jouw kind om een of andere reden tijdelijk niet buiten mag spelen, verwittig dan de leraar of geef een briefje mee. Vermeld ook de periode indien je kind meerdere dagen moet binnenblijven. Kleuters die moeten binnenblijven, spelen/zitten in de kleuterrefter. Leerlingen van de lagere school blijven in de eetzaal.

Het komt wel eens voor dat kinderen in de loop van een schooldag ziek worden of dat hen een ongevalletje overkomt. Indien de ouders te bereiken zijn, nemen we telefonisch contact op zodat een gepaste schikking kan worden getroffen. Bij dringende gelegenheden zal de school de hulp inroepen van de dichtstbijzijnde huisarts of van de arts die de ouders vermeldden bij de inschrijving. Ook in dit geval worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. Daarom is het nodig dat wij de ouders vlot kunnen bereiken. We vragen dan ook iedere adres- of telefoonwijziging aan de school te melden.

De schoolverzekering (**polis 0004611103698**) omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

- Persoonlijke ongevallenverzekering

Alle kleuters en leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen, zowel op school als op weg van en naar school. Dit laatste betekent dat je kind de veiligste en/of normale weg van huis naar school (en omgekeerd) moet volgen. Deze waarborg geldt ook voor alle buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals uitstappen, schoolreis, boswandeling, e.d.m.

- Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die een kleuter of leerling veroorzaakt aan derden, wanneer hij of zij onder het toezicht is van de school.

Let wel : ongevallen door de kinderen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school zijn niet gedekt, want van toezicht door een leraar van de school is hier geen sprake. Rijbegeleiding is hierbij natuurlijk een uitzondering. Vandaar het belang van een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid' die door de ouders kan worden afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij van hun keuze.

- Terugbetaling ongevallenverzekering

De schoolverzekering betaalt de medische en farmaceutische kosten, alsook de kosten voor prothese-apparaten en de hospitalisatiekosten. Gebroken brillen horen daar echter niet bij, tenzij dit ongeval gepaard ging met verwondingen en letsels. Voor de vergoeding voor tanden en tandprothesen bestaat ook een aparte regeling.

Het is duidelijk dat de terugbetaling door de verzekering gebeurt na tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal.

- Wat te doen bij ongeval?

Het ongeval zo vlug mogelijk melden bij de leraar, het secretariaat of de directeur. Je ontvangt dan een bundel formulieren. Het aangifteformulier vul je verder aan. De medische fiche laat je

door de dokter invullen. Je betaalt alle kosten van het ongeval. Na genezing vul je op het formulier de uitgavenstaat in. Je vermeldt zeker jouw bankrekeningnummer en de kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet (b.v. aangekocht verband, geneesmiddelen, ...). Je voegt de afrekening van de mutualiteit bij de bundel. Je bezorgt ons dan alle formulieren terug : je geeft het bundeltje aan de leraar van je kind, aan de secretaresse of aan de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

We stellen zelf uitzonderlijk en na afspraak met de ouder medische handelingen. We stellen in uitzonderlijke gevallen en na afspraak met de ouder medicatie ter beschikking. Dit wordt vastgelegd in ons zorgsysteem en op de zorgfiches vermeld.

- **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.

Een MODEL van een dergelijk attest kan je afhalen in het secretariaat of downloaden op onze website: [www.basisschoolimmaculata.be](http://www.basisschoolimmaculata.be), knop kiosk, knop documenten.

### 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 dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, Facebook, Instagram en de nieuwsbrief**.

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.

Wie niet wil dat er beelden verschijnen op de website, Facebook, Instagram, de nieuwsbrief, kan dit melden aan het secretariaat.

Indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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

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

#### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

[Terug naar overzicht](#)

*Je kind heeft recht op privacy*



## 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 eind augustus een kennismakingsmoment. In het begin van elk schooljaar organiseren we 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. In het kleuter voor de herfstvakantie (enkel selectief), eind december, voor de paasvakantie (enkel selectief) en eind juni. In het lager voor de herfstvakantie (enkel selectief), eind december, voor de paasvakantie (enkel selectief) en eind juni. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender).

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen (via het secretariaat of via mail) met de klasleerkracht (na de schooluren), de zorgcoördinator of de directeur.

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

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.55u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Over de middag is de school gesloten van 12u. tot 12.45u.

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

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

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Elke aanmelding van ten minste 5 halve dagen problematische afwezigheden wordt door de contactpersoon van het CLB in het elektronisch leerlingendossier geregistreerd; daarbij wordt het aantal halve dagen problematische afwezigheid bij de aanmelding vermeld. De CLB-arts volgt medische attesten, die een andere, niet medische reden kunnen verbergen, op. Zij kan contact opnemen met de arts die het attest uitreikte. Conform de regelgeving informeert de CLB-arts de school hierover. Er volgt een overleg met de ouders. De contactpersoon neemt deel aan het systematisch en gestructureerd overleg op school. Bij het lezen van de geregistreerde gegevens, is het CLB alert voor signalen die verwijzen naar de schoolorganisatie en benoemt ze. School en CLB maken een handelingsplan en taakafspraken voor de begeleiding van leerlingen voor wie de eerdere tussenkomsten niet volstaan. Dit gebeurt in elk geval voor leerlingen die 5 of meer halve dagen problematisch afwezig waren. De tussenkomsten van het CLB zijn handelingsgericht. Wanneer de oorzaken van de problematische afwezigheden niet kunnen worden aangepakt binnen de CLB-

context/opdrachten, verwijst het CLB door. Het CLB geeft als feedback die informatie die de school nodig heeft in het kader van het schoollopen van de leerling. Leerling/ouders zijn altijd op de hoogte van de stappen die het CLB zet. Indien er geen medewerking is van de jongere en/of de ouders, kan het CLB de jongere aanmelden bij het ondersteuningscentrum jeugdhulp (OCJ).



### 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.

- Brieven worden naar beide ouders gemaïld
- Het oudercontact kan apart georganiseerd worden.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

We houden rekening met het maximum van **€ 55** voor het kleuteronderwijs en het maximum van **€ 105** voor het lager onderwijs.

Begroting maximumfactuur kleuter

Kleuter

- Daguitstap: 20 euro
- Kinderboerderij 5 euro
- Sportdag 15 euro
- Cultuur/zwemmen 15 euro

Begroting maximumfactuur lager

- Zwemmen: 40 euro
- Sportdag: 15 euro
- Daguitstap: 25 euro

- Cultuur: 15 euro
- Natuur: 10 euro

- Niet-verplicht aanbod

Slaapklasje (Deze prijs wordt bepaald in overleg met Kind en Gezin en Kakelbont)	2 euro / beurt
Warme maaltijd (+ 1 euro voor het toezicht).	3,95 euro
Warme maaltijd (gluten- en lactosevrij) op bestelling (+ 1 euro voor het toezicht).	4,70 euro
Drankje bij meegebracht lunchpakket (+ 1 euro voor het toezicht).	0,50 euro
Middagtoezicht (Deze prijs wordt bepaald in overleg met Kind en Gezin en Kakelbont)	1 euro / beurt
Studie / opvang op school (Deze prijs wordt bepaald in overleg met Kind en Gezin en Kakelbont)	2 euro / beurt
Sportsnack	12,50 euro (5 lessen)
Multimove	12,50 euro (5 lessen)
Dactylo, klavier- en muisvaardigheid (10 lessen + gebruik Muishuis en boek): voor leerlingen van L6.	80 euro
Nieuwjaarsbrieven	2 euro / stuk
Klasfoto	Max. 5 euro
Sober maal / ontbijt in de vasten (lager)	5 euro
Sportbroekje	10 euro
Sporttruitje	12 euro
Zwembrevet (lager)	1 euro
De activiteiten van het JMA (expressie, notenleer, instrument, ...) en het IBO Kakelbont (buitenschoolse opvang) worden niet door de school georganiseerd en dus ook niet via de school gefactureerd.	

- Meerdaagse uitstappen

Voor de meerdaagse schooluitstappen houden we rekening met het maximum van € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

L2	Meerdaagse boerderijklassen	130
L4	Meerdaagse (nog te bepalen)	50
L6	Meerdaagse Zwolle	150
		320

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

De kosten worden per periode (meestal per maand) genoteerd op één enkele rekening. Uw kind krijgt dan een gedetailleerde factuur met vermelding van de betaalgegevens.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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 kan je contact opnemen met de directeur (tel. 050/40.45.07 of e-mail [info@basisschoolimmaculata.be](mailto:info@basisschoolimmaculata.be)). Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Het rekeningnummer van de school is : BE36 0682 0846 8181.

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



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

- **Dit zijn de officiële communicatiekanalen van onze school**
  - E-mail: [info@basisschoolimmaculata.be](mailto:info@basisschoolimmaculata.be)
  - URL: [www.basisschoolimmaculata.be](http://www.basisschoolimmaculata.be)
  - Secretariaat en in dringende gevallen : 050/404507 en [secretariaat@basisschoolimmaculata.be](mailto:secretariaat@basisschoolimmaculata.be)
  - Leerkracht: [voornaam.familienaam@basisschoolimmaculata.be](mailto:voornaam.familienaam@basisschoolimmaculata.be)
  - Directie: [directeur@basisschoolimmaculata.be](mailto:directeur@basisschoolimmaculata.be)
- **Dit zijn geen officiële communicatiekanalen**
  - Whatsapp, sms, Messenger, ...
- **Sociale media kanalen waarop je ons kunt volgen**
  - Facebook: [www.facebook.com/basisschool.immaculata](http://www.facebook.com/basisschool.immaculata)

- Instagram: [www.instagram.com/basisschool\\_immaculata/](http://www.instagram.com/basisschool_immaculata/)
- Alle info (de jaarkalender, gemailde brieven en het maandmenu kun je raadplegen op de website [www.basisschoolimmaculata.be](http://www.basisschoolimmaculata.be) bij KIOSK
- Wij engageren ons om op schooldagen binnen de 2 werkdagen mails te lezen en te beantwoorden. We engageren ons ook om mails buiten de werkuren zullen tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord zijn.
- De opdrachten/taken/toetsen en het mee te brengen schoolmateriaal wordt steeds via de schoolagenda of via mail door de leerkracht bezorgd.
- We werken met een digitale nieuwsbrief die op vaste tijdstippen (maandelijkse frequentie) wordt gemaield en op de website geplaatst.

[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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- **Orthodoxe feesten:**

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling in het lager kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. *Leerlingen uit het lager vertegenwoordigen de kleuters.*



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

Onze school hecht veel belang aan een stijlvol optreden van de leerlingen. Wij verwachten o.a. aandacht en respect voor elkaar, een voorname houding, een beschaafde omgangstaal, zorg voor eigen materiaal en andermans bezit.

Kledij en voorkomen moeten van goede smaak en soberheid getuigen: het uiterlijk (haartooi, ...) moet verzorgd zijn, en de leerlingen moeten nette en eenvoudige kledij dragen. Buitensporigheden kunnen door de directeur en leraren verboden worden. Bij discussie beslist de directeur.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke spullen. Armbanden, uurwerken, oorbellen, kettinkjes e.a. waardevolle sieraden worden beter thuis gelaten.

Alle kledij worden genaamtekend.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm, smartphone en dergelijke is op school niet toegelaten. Zo'n toestel moet volledig afstaan en weggeborgen zijn in de schooltas. In L5 en L6 geeft de leraar toelating om het toestel eventueel te gebruiken.

Gevaarlijke voorwerpen als messen, aanstekers, lucifers, ... zijn uiteraard verboden.

Alle gebruiksvoorwerpen worden genaamtekend.



### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

MOS en Mooimakers Operatie Proper

MOS staat voor Milieuzorg Op School.

We engageren ons om met de kinderen het milieu te verkennen en naar oplossingen te zoeken. Zo leren de kinderen in klas en op school bewust en verantwoord met het milieu omspringen.

We werken rond afvalpreventie, energie, water, verkeer en natuur op school.

Daarvoor zetten we allerlei acties op touw, zoals de actie Operatie Proper, waarbij de leerlingen en de leraren de speelplaatsen en de omgeving van de school (zoals het park) eens goed onder handen nemen. Ook proberen we de leerlingen te motiveren voor het gebruik van een brooddoos, koekjesdoosjes, een drinkfles en het gebruik van de kraantjes op de speelplaats.

We nemen ook telkens deel aan de week van de mobiliteit.

#### Preventiemaatregelen

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

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

### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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

Rustige, open houding: samen met de kinderen op zoek gaan naar wat ze nodig hebben om zich veilig te voelen op school en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

-Belonen en aanmoedigen

- Hieronder een overzicht van wat gebeurt in de verschillende leerjaren.

P + K1	-Dagelijks herhalen: ruzie maken, plagen -Thema: Handen en vriendjes (begin september)
--------	---

	-Liedje: vrolijke vrienden -Klaspop Juul
K2	Niet specifiek een uitgewerkt thema. Komt wel dikwijls aan bod in een catechesemoment: Bv. vriendjes zijn, respect hebben voor elkaar, iedereen is anders... Telkens een thema uit TOV
K3	-Een uitgewerkt thema: 'Als stenen botsen' vinden we terug in onze map van Godsdienst TOV. -Occasionele momenten -De doos vol gevoelens -Verhaal schatkist: De club van rare kinderen (rond pesten) -Verhaal schatkist: Kleutervrienden (ruzie) -Veerhaal: Alle dieren met een slurf (delen)
L1	In het werothema "Welkom in de eerste klas" werken we een week rond relationele opvoeding. Iedere dag wordt er aandacht besteed aan een specifiek werkpunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ik speel met veel</li> <li>- nummer één, neen</li> <li>- ook jij mag er bij</li> <li>- eerlijk is heerlijk</li> </ul> Dit alles is eerder preventief naar pesten toe. In het godsdienstthema "Mag ik zijn wie ik ben" werken we rond de eigenheid van alle kinderen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- hechte klasgroep</li> <li>- elkaar aanvaarden zoals je bent</li> </ul>
L2	-Godsdienst : Kol, het eendje dat niets durfde -Koning van de week : accepteren van elkaar -Kringgesprekken tijdens godsdienst en na problemen
L3	-Lied: iedereen is anders -Wero thema 1: uitgebreid voorstellen van zichzelf (foto's, hobby's) -Godsdienst: thema 'anders zijn' -Groene en blauwe doos: leerlingenraad (schoolproject)
L4	-Enkel indien pesten zich voordoet: Thema Pesten: project voor de tweede graad (uitgewerkte lessen) + verhaal 'Een vuurspuwend monster' + bundel -Begin school/ Praten over anders-zijn a.h.v. verhaal 'het kroontje'
L5	- Tussendoor: gebedjes en tekstjes uit de rituelendoos waar toepasselijk - 'de pluim' aan iemand geven - 'de complimentenbloem' Als pestgedrag of aanleiding tot pestgedrag zich voordoet, wordt hierop dieper ingegaan of rond gewerkt.
L6	Enkel gebruik indien nodig Projectje rond het boek 'het pestactieplan' van Guy Didelez. <ul style="list-style-type: none"> <li>- stellingen rond pesten</li> <li>- gedichtjes rond pesten</li> <li>- voorlezen van fragmenten of volledige boek</li> </ul> Plannen om ook rond cyberpesten wat te werken.

Kringgesprek	Kinderen komen in verschillende stemmingen aan op school. De ene is blij, de ander bang, trots, verdrietig of boos. We vinden het belangrijk om de kinderen kansen te bieden bij het binnenkomen om hun gevoelens te uiten. Het kringgesprek of een andere activiteit 's morgens biedt kinderen de kans om hun gevoelens een plaats te geven en ze te beheersen
--------------	---

Positief leren omgaan met ruzie	<i>Welke tips voor lln gebruik jij?</i>  K3: gesprek rond ruzie / denkstoel / oplossingen zoeken: individueel of samen  L1:
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- luisteren naar beide partijen. Elkaar letterlijk tegemoet komen door “sorry”, “het spijt me” te zeggen en een handdruk te geven</li> <li>-We leren de kinderen een strategie aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>-als er iets gedaan wordt wat je niet leuk vindt, probeer dan eerst ZELF halt te roepen aan de situatie</li> <li>-lukt dat niet dan haal je er de hulp van een leerkracht bij.</li> <li>-VERMIJD dus zelf iets terug te doen</li> </ul> </li> </ul> <p>L3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Eerst nadenken, dan doen</li> <li>-Eerst proberen zelf op te lossen. Als dat niet lukt, de leerkracht aanspreken</li> <li>-Boos zijn kan, maar trek je dan even terug.</li> <li>-Niet iedereen kan je beste vriend zijn.</li> </ul> <p>L5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plaats afspreken waar ruzie kan uitgepraat worden</li> <li>-Als leerkracht luisterbereid zijn en rustig blijven zodat de kinderen het ook worden</li> <li>-Bij bespreking tussen 2 kinderen: oogcontact is belangrijk. Fysisch contact zeker niet verplichten (bijv. hand schudden)</li> </ul> <p>L6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Leren uit conflicten</li> <li>-eerst kinderen zelf een conflict laten oplossen (in de gang)</li> <li>-laten opschrijven</li> <li>-achteraf iets leren uit een ruzie</li> <li>-niet iedereen reageert gelijk</li> </ul>
--	--

#### Safe internet

-Komt zeker in derde graad geregeld aan bod  
- Er wordt een ‘muishuiscontract’ (computerklas) gemaakt door de ict-coördinator in alle klassen van L4, L5 en L6.

#### Samen spelen

Kinderen die samen spelen met een gevarieerd aanbod zullen minder geneigd zijn om elkaar te pesten.

De mogelijkheden per speelplaats vallen tijdens de eerste fase van de bouwwerken voor een groot deel weg. Nadien worden ze terug opgepikt.

#### Spelen tijdens speelkwartier:

L1-2-3: spelen op de sportspeelplaats:  
Voetbal en andere balspelen mogelijk  
Gezellig babbelen!

L4-5-6: binnenspeelplaats  
Dit is de rustige speelplaats.

L4-5-6: grote speelplaats  
Voetbal en andere balspelen  
Gezellig babbelen.

## Activiteiten organiseren voor lange middagpauze

- Speelhuisje
- Zithoek
- Muziek op dinsdag- en vrijdagmiddag
- Tekenen en kleuren
- Sporadisch activiteit vanuit leerlingenraad

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

1. Concrete situatie opsporen: analyse.  
Individueel gesprek met 'slachtoffer' en met 'het pestende kind'.
2. Leerkracht brengt directie op de hoogte.  
Zorgcoördinator wordt op de hoogte gebracht.  
Als het over cyberpesten gaat (of vermoeden ervan) wordt de ict-coördinator) ook meteen op de hoogte gebracht (kan ev. info van het net (laten) halen of advies geven hieromtrent) (Tip: hier moet heel 'kort op de bal gespeeld worden' Anders wordt ev. "schade" voor het slachtoffer steeds groter.)
3. Lkr en directie (+ ev. zoco + ev. ict-coördinator) spreken aanpak af.  
Bijv.: -met de 2 partijen spreken en afspraken maken  
-idem + klagesprek (meelopers)  
-no-blame toepassen  
-bij cyberpesten: naar 'het pestende kind' gaan + info van het net laten verwijderen  
-wie volgt op + hoe  
-moeten collega's ingelicht worden: door wie, wanneer, wat,...  
-zijn sancties aangewezen? Welke? Wie volgt op? Straffen moeten eerlijk, zinvol en rechtvaardig zijn. Ze mogen bovendien niet lang op zich laten wachten

Parallele acties voor leerkrachten:

- verhoogd toezicht op de speelplaatsen
- werken aan sociale vaardigheden
- groepsbevorderende activiteiten in de klas
- spelmogelijkheden op de speelplaatsen opnieuw bespreken

Als er een straf gegeven wordt:

Na de straf voor pestgedrag gaan we nog eens een kort gesprek aan met 'het pestende kind' en gaan we na of hij zich bewust is van zijn daden. Hij wordt verplicht zijn excuses aan te bieden aan het slachtoffer. Dit kan ook via een excuusbrief die hij aan de leerkracht en het slachtoffer laat lezen.

We maken 'het pestende kind' ook duidelijk dat een verandering in zijn, haar gedrag ook opgemerkt zal worden en eventueel beloond met een schouderklopje of een aanmoedigend woordje, tenminste als hij, zij zich aan de regels houdt.

4. Lkr en directie (en ev. zoco) spreken af  
-wie de ouders telefonisch inlicht (of uitnodigt voor gesprek) → aanpak wordt uitgelegd (ouders van slachtoffer én van het pestende kind)  
-of een schriftelijke mededeling, verontschuldiging,... naar ouders toe wenselijk is
5. Opvolging: ouders worden geregeld op de hoogte gehouden.
6. Indien nodig tips geven of doorverwijzen:
  - doorverwijzen van het pestende kind: vb gedragstherapie (i.s.m. CLB)
  - doorverwijzen van het slachtoffer: vb weerbaarheidstraining (i.s.m. CLB)

[Terug naar overzicht](#)



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

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek**

plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Sint-Lodewijk Brugge  
Magdalenastraat 30  
8200 Sint-Michiels Brugge

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 verklaren*. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.



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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

VZW Sint-Lodewijk Brugge  
Magdalenastraat 30  
8200 Sint-Michiels Brugge

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 verklaren**. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen op een vastgelegde datum (periode einde schooljaar). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([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](#)