

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Het leerkrachtenteam en de directie heten je van harte welkom in de Lambertzhoeve. 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 streven naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

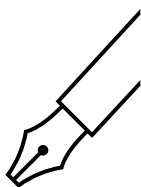
Welkom in de Lambertzhoeve! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw talenten te ontdekken en te stimuleren, om te leren zorg dragen voor elkaar, voor de wereld om ons heen, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ...

We wensen je een hele fijne tijd toe bij ons op de Lambertzhoeve!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Schoolvisie



Hartelijk welkom in de **Lambertzhoeve**. Onze school ademt geschiedenis. In 1818 vond **Pastoor Lambertz** het belangrijk dat *á*lle kinderen toegang hadden tot onderwijs. Als *katholieke dialoogschool* dragen wij deze visie in een moderner jasje verder uit.



Met een *hart voor jong en oud(er)* groeien we in *respectvol, beleefd en verantwoordelijk* omgaan met anderen en de omgeving. We waarderen het kleine en het grote. We **GELOVEN** in onszelf en elkaar.



In onze veilige en inspirerende leeromgeving ontwikkelen de kinderen zich harmonisch. Tussen het groen prikkelen we de **GOESTING** om te leren en te leven, te groeien en te bloeien.



Onze leerkrachten waken *warm* over hun klasgroep met aandacht voor elk individu. Vol *passie, liefde en enthousiasme* begeleidt de **LEER-KRACHT** onze leerlingen. Met oog voor talent van leerkrachten en leerlingen helpen we elkaar groeien.



We leggen de lat hoog zodat onze leerlingen leren springen. Als de lat eens valt, proberen het **OPNIEUW**. In overleg met alle partijen wordt beslist of we wandelen, draven of galopperen en hoe we de hindernissen nemen.



Onze school is een *hechte* en bedrijvige gemeenschap die in **VERBINDING** staat met haar omgeving. Met vernieuwende *ideeën* bestuiven we elkaar en gaan voor een *open communicatie*. We hebben elkaar nodig om het schoolleven 'zoeter' te maken.



In de Lambertzhoeve leggen we een stevige basis voor een waardevolle toekomst. Om dat te bereiken, moedigen we onze kinderen aan om zorgzaamheid, **ZELFSTANDIGHEID** en levenslang leren te omarmen. Zo kunnen ze met een *open blik* de wereld in vliegen.

[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?



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

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw
Aarschotsesteenweg 39
ondernemingsnummer: 0464.016.326
e-mailadres: info@kodid.be
website: www.kodid.be
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven,
Vaartstraat 5, 3000 Leuven

Op onze website vind je alle praktische informatie over onze school.

- het team
- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is
- schoolraad en ouderraad
- ons communicatiekanaal Gimme
- ...

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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


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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?


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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk

en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. **We houden hierbij rekening met cognitieve vaardigheden, sociale interacties, verhouding jongens/meisjes, en algemene klasdynamieken.**

Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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.

Raadpleeg de Gimme kalender om steeds op de hoogte te blijven van al onze uitstappen.

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

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

Zwemmen

Alle leerlingen van het eerste tot en met het vijfde leerjaar gaan 10 keer per schooljaar zwemmen. De exacte zwemdata vind je op de Gimme kalender en in de schoolagenda van je kind.

Deelnemen aan de zwemlessen is verplicht. Leerlingen die een medisch attest hebben, mogen op school blijven en worden opgevangen door een andere klas of in het leraarslokaal/zorglokaal. De klasleerkracht geeft een taak.

Leerlingen die hun zwemkleren vergeten zijn, kunnen van de uitleendienst gebruik maken en gaan mee zwemmen. Gelieve het gebruikte zwemgerief gewassen terug af te geven op het secretariaat.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

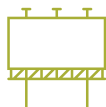
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals het schoolfeest en schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Voor bepaalde activiteiten (schoolfeest, eetdag, ...) gaan wij op zoek naar sponsors. Deze worden dan zichtbaar gemaakt naargelang de afspraak met de sponsors: een ppt, banner, programmaboekje, flyer, ...

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Op onze website www.lambertzhoeve.be kan u onze zorgvisie nalezen.



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

2.1.2 Huiswerk

HUISWERK

Huiswerk is bedoeld als oefenkans voor de leerling om de nieuwe leerstof extra of zelfstandig te kunnen verwerken én om een goede werkhouding te creëren. Ze moeten dit zelfstandig kunnen maken. Dat betekent dat het om gekende zaken gaat die in de klas al aangebracht zijn.

- De leerlingen leren een taak zelfstandig tot een goed einde brengen.
- De leerkracht kan nagaan tot op welke hoogte de leerlingen de leerstof goed begrijpen.
- Via het huiswerk worden de ouders bij het schoolgebeuren van hun kind betrokken. Zo zien ze waar de kinderen in de klas mee bezig zijn.

Het huiswerk is dus een duidelijk omschreven taak en wordt altijd in de schoolagenda vermeld of op de weektaak. Het is een haalbare opdracht die nooit te veel tijd in beslag neemt (van 10' in L1 tot 45' in L6, dagelijks). Deze werktijden zijn gemiddelde werktijden, en kunnen lichtjes afwijken per kind.

De leerkracht kan hiertoe differentiëren in het huiswerk naargelang de individuele capaciteiten/noden.

Af en toe kan ook een huiswerk meegegeven worden als voorttaak of om een inschatting te kunnen maken van de voorkennis van de leerlingen. Dit wordt dan vermeld op de taak, of in de agenda.

Leerlingen:

Alle leerlingen krijgen huiswerk.

In alle klassen worden wekelijks taken voor wiskunde en taal meegegeven. Dat kan een taak op papier of online zijn: Bingel of Snappet.

Vanaf het 2^{de} leerjaar weten de leerlingen dat er een vaste dag is voor dictee. Ze krijgen hiervoor 2 à 3x gericht oefenwerk mee naar huis.

In sommige klassen wordt met een weektaak gewerkt. Aan de leerlingen worden verwachtingen hieromtrent duidelijk uitgesproken aan het begin van het schooljaar. Ouders worden hierover ingelicht tijdens de infoavond begin september.

Hier ligt een accent op leren plannen.

Ouders:

Huiswerk is tevens een manier om de ouders bij het schoolgebeuren van hun kind te betrekken. We verwachten dus van de ouders dat ze interesse tonen, de agenda van hun kind nakijken. Dit is extra motiverend voor de kinderen.

Dat betekent ook dat ouders zorgen voor goede werkomstandigheden en controleren of het huiswerk gemaakt wordt. Het huiswerk nakijken/verbeteren hoeft niet (tenzij anders gevraagd). Een ouder kan samen met zijn kind over de gemaakte fouten spreken en ze verbeteren. Dit wordt genoteerd op het huiswerk. De taak kan ook een communicatiemiddel zijn: moeilijkheid, timing, .. kunnen op het blad worden genoteerd door de ouders. Belangrijk is dat foutjes maken mag, een huiswerk staat niet op punten. Tijdens oudercontacten wordt altijd even nagegaan hoe het huiswerk thuis verloopt (zelfstandigheid, moeilijkheidsgraad, tijdspanne, initiatief name, ..).

LESSEN

Lessen worden gegeven om de opgedane kennis in de klas thuis te herhalen. Lessen leren is een vaardigheid die moet aangeleerd worden. We bouwen dit stilletjes aan op doorheen de jaren. In het eerste leerjaar wordt geen enkele toets aangekondigd, in het zesde leerjaar bijna allemaal. Zeker in de derde graad worden studietips aangereikt aan de leerlingen.

Omdat herhaling werkt, sporen wij kinderen aan om bepaalde leerstof dagelijks in een beperkte tijdspanne te herhalen/in te oefenen: aanvankelijk lezen (1^{ste} leerjaar), maaltafels (vanaf het 2^{de} lj), spelling, Franse woordenschat (vanaf het 5^{de} lj)

Een les leren kan een huistaak vervangen.

BOEKENTAS MAKEN

Het klaarmaken van de boekentas op school, en zorgen dat al het nodige materiaal mee naar huis is, wordt aangeleerd op school. Van een zeer strakke begeleiding in het eerste leerjaar evolueren kinderen, onder begeleiding van de leerkrachten in de verschillende leerjaren, naar het volledig zelfstandig inschatten van wat mee moet in de boekentas in het zesde leerjaar. Wanneer je kind problemen ondervindt, kan je in gesprek gaan met de klasleerkracht.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.1.3 *Agenda van je kind*

In de kleuterschool en in het eerste leerjaar is er een heen-en weermappje. Dit dient dagelijks nagekeken te worden.

In het eerste leerjaar zitten alle taakjes en lessen steeds in deze map. Bovendien wordt er gevraagd om elke dag te lezen.

Vanaf het tweede leerjaar krijgen de kinderen een agenda. Hierin worden alle huistaken en lessen genoteerd. Het is de verantwoordelijkheid van het kind om de agenda zorgvuldig over te schrijven van het bord. In de onderbouw wordt elke agenda nagekeken door de leerkracht, in de bovenbouw worden enkele agenda's steekproefsgewijs gecontroleerd.

In het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar verwachten we dat de ouders de agenda dagelijks nakijken en ondertekenen, in het 5^{de} en 6^{de} leerjaar vragen we om dit minstens 1x/week te doen

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

In de kleuterschool werken de kleuterleid(st)ers met observatielijsten om de groei van uw kind op te volgen. Deze groei wordt met de ouders besproken tijdens de oudercontacten.

In de kleuterschool wordt in het najaar een taalscreening afgenomen (KOALA) bij de vijfjarige kleuters. Het brengt de luistervaardigheid in kaart en is een goede voorspeller voor schoolsucces. Het hangt bovendien sterk samen met algemene taalvaardigheid. Het schoolteam kan hiermee verdere stappen zetten om de kleuters te ondersteunen en op te volgen in hun taalontwikkeling.

In de lagere school is er zowel een product- als procesevaluatie.

Voor de meeste schoolvakken is er na elk hoofdstuk of onderdeel een toets/**evaluatiemoment** ingepland (= productevaluatie). Alle toetsen gaan, na het nakijken door de klasleerkracht, mee naar huis zodat u als ouder een beeld hebt van wat werd getoetst en hoe goed uw kind de leerstof beheerst. Een toets is een momentopname. Als leerkracht kijken wij niet alleen naar de behaalde resultaten op de toets maar ook naar hoe uw kind tijdens de instructie meewerkt, aan de slag gaat met gegeven opdrachten, werktempo, inzet, ... (= procesevaluatie).

Omdat wij ouders als een belangrijke partner zien in het leerproces van hun kind zal u 2x per jaar worden uitgenodigd op een oudercontact: voor de herfstvakantie en in de lente. Hier zal de globale groei van uw kind besproken worden.

In het zesde leerjaar wordt op het oudercontact **in maart/april** de BaSO-fiche besproken. Dit is een document dat een breed beeld geeft van uw kind. Door samen aan dit document te werken, krijgt de secundaire school de juiste informatie.

Bij de overgangsgesprekken (overgang naar het volgend leerjaar) worden alle facetten van het leerproces bekeken en besproken met de toekomstige leerkracht: werkhouding, beheersniveau van de gezien leerstof, sociale vaardigheden, ...

Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, **behalve de anderstalige nieuwkomers** en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. **De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.**

De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse

toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Op het einde van het zesde leerjaar nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de IDP proeven. Als school opteren wij meestal voor de testen Nederlands, Wiskunde en Frans, soms oriëntatie op de wereld of techniek. Deze testen gebruiken wij vooral om onze eigen werking te evalueren. Ze zijn, net als de Vlaamse toetsen, niet doorslaggevend bij de evaluatie van de leerling zelf.

2.2.2 Rapporteren

In de lagere school gaat er 4x per jaar een rapport mee naar huis: voor de herfstvakantie, midden januari, voor de paasvakantie en voor de zomervakantie.

Op het rapport staan zowel punten van de afgenomen toetsen vermeld als leerhouding, sociale vaardigheden en muzische vorming. Voor leerhoudingen, sociale vaardigheden en muzische vorming werken wij met groeiplantjes en/of met zelfevaluatie.

De leerkracht voorziet dit rapport van een aantal korte duidings bij punten of zelfevaluatie en geeft een langer woordje uitleg om een globaal beeld te schetsen van hoe je kind is op school.

Dit rapport wordt in de hogere leerjaren kort besproken met je kind. Het is een verslag van hoe het met hem/haar gaat op school.

[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 eindterm-gerelateerde 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 eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de Gimme kalender (vaak de voorlaatste hele schooldag). **Dit gaat gepaard met een kleine afscheidsreceptie.**

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](#).

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen, en kunnen rekenen op een vaste medewerker.

De meest actuele gegevens vindt u op <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/vestiging-keerbergen>

Vestiging Keerbergen

Molenstraat 42 - 3140 Keerbergen
Tel.: 015 50 93 20
keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

Openingsuren

Je kan ons bereiken:

van **maandag tot vrijdag** van **8u.30 tot 12u.30** en van **13u. tot 16u.30** (op vrijdag tot 16u.).
Op **maandagnamiddag** zijn we **-enkel telefonisch-** bereikbaar van **16u.30 tot 18u.** (niet tijdens schoolvakanties).

Je kan ook langskomen buiten deze uren maar dan **enkel op afspraak**.

De vestigingen van Diest, Keerbergen en Tienen zijn op maandagnamiddag niet bereikbaar wegens intern teamoverleg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door

een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, [omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB](#), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum K.I. Woluwe. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met Windekind (Leuven).

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Indien de ouders (of opgegeven contactpersoon) niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met een lokale arts (praktijk 'Het Zwaantje'). De arts maakt de inschatting over verdere acties die ondernomen dienen te worden.

Een aantal leerkrachten hebben een opleiding EHBO gevolgd. Zij volgen ook jaarlijks een bijscholing. Zij zullen de nodige hulp verstrekken in afwachting van uw komst en/of een doktersbezoek, en beslissen over het al dan niet contacteren van de ziekenwagen. Ouders worden steeds verwittigd.

Verzekering:

- De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.
- De verzekering geldt ook op weg van en naar de school. De leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen. Bij een ongeval op weg van en naar school, dien je als ouders contact op te nemen met de school.
- De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade.
- Er zijn wel beperkingen.
- Het verzekeringsdocument:
 - de school doet de aangifte en vult zo veel mogelijk gegevens in van het ongeval
 - u krijgt de aangifte per mail doorgestuurd vanuit onze verzekering
 - u uploadt alle bijkomende formulieren/documenten/foto's door naar onze verzekering
 - De verzekeringsmaatschappij neemt contact op met de ouders en behandelt verder.
- **Opgelet!** Het principe is: eerst wordt de eigen mutualiteit aangesproken voor de kosten van het ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dat deel van de kosten die de eigen mutualiteit niét heeft terugbetaald.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren **voor een korte periode** medicatie moet nemen. Je kan ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt volgens de voorwaarden beschreven in het document 'toestemming medicatie' dat je als ouder vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het document 'toestemming medicatie' vind je op de website van de school.

Indien je kind onder behandeling is van een arts en over **een lange periode** medicatie dient in te nemen, valt dit onder de regelgeving van bekwame helper. Hiervoor moet een instructie ingevuld worden door een arts of verpleegkundige. Neem in dit geval contact op met de school voor overleg en het bekomen van de juiste documenten.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt de school vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan eerst op zoek naar een externe oplossing. Indien dit organisatorisch niet mogelijk is en deze handelingen niet verboden zijn, komen we als school hierin tussen. Let wel, dit berust altijd op een vrijwillig engagement van onze personeelsleden. Indien er geen vrijwilligers zijn, kunnen deze handelingen die vallen onder de regelgeving van bekwame helper niet gesteld worden. Een goed overleg op voorhand is essentieel om de procedures en documenten op punt te stellen. We werken op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dit samen met jou en eventueel je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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 Gimme. Alleen ouders die aangemeld zijn op het juiste klasplatform hebben toegang tot deze beelden. Op onze website staan slechts foto's van kinderen waar het duidelijk om een activiteit gaat en niet om het kind zelf.

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, zorgleerkracht of ICT-verantwoordelijke werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Uiteraard houdt de leerkracht ook visueel toezicht tijdens de les. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, zorgleerkracht of ICT-verantwoordelijke zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Om zeker te zijn dat je op de hoogte bent van het reilen en zeilen van de klas is aanwezigheid op deze infoavond zeer sterk aanbevolen.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie door een mailtje te sturen en te vragen naar een afspraak. Zie ook 3.6.

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.

Andere initiatieven om ouderbetrokkenheid te vergroten.

- Ouderbegeleiding bij schooluitstappen
- Fietsbegeleiding bij de bovenbouw
- Kriebelteam
- Voorleesweek
- Ouderraad-acties

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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 15.15u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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.

In de laatste klas van de kleuterschool dient je kind 290 halve dagen aanwezig te zijn. Zien we dat jouw kind in de gevarenzone komt, zal de klasleerkracht je in eerste instantie aanspreken aan de poort. Is er geen verbetering merkbaar zal de zorgcoördinator of de directie met je in gesprek gaan. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

In de lagere school mag je kind slecht 5 halve dagen ongewettigd afwezig zijn. Ook hier zullen wij in gesprek gaan om de aanwezigheid van je kind op school te verhogen.

Wanneer je kind het maximaal aantal dagen afwezigheid heeft overschreden zal er steeds een dossier worden opgemaakt en doorgestuurd worden naar het CLB. Het CLB volgt dit dan verder op.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

[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.

- De agenda of heen- en weermap zitten steeds in de boekentas van je kind. Wij verwachten dat beide ouders de agenda opvolgen en indien nodig met terugwerkende kracht nakijken.
- Omdat alle informatie via Gimme verloopt, hebben beide ouders steeds toegang tot berichten, antwoordstroomjes, beeldmateriaal en fotoalbums. Beide ouders kunnen zich immers activeren. Het is de ouders hun verantwoordelijk deze berichten te lezen en indien gewenst te beantwoorden.
- Bij gescheiden ouders houden wij steeds één oudercontact per leerling omdat we het belangrijk vinden alle informatie op eenzelfde manier te delen. Gescheiden ouders vragen we dus om samen naar het oudercontact te komen. We vinden het belangrijk de leerling tijdens het oudercontact centraal te zetten en de gehele context te bekijken, geen deeltje ervan. We vinden het een meerwaarde beide ouders gelijktijdig te beluisteren en te informeren.
- Ouders kunnen ook een digitaal oudercontact aanvragen indien ze niet fysiek samen aanwezig kunnen zijn.
- Rapporten kunnen, op aanvraag, in tweevoud opgemaakt worden. Je kind krijgt beide rapporten mee naar huis, het is aan de ouders om ze te verdelen.

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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Zwemmen: er zijn 10 zwembeurten per jaar waarvan de school er 2 betaalt. De resterende zwembeurten kosten 5.50 euro/beurt.

Turnpakje: enkel voor de leerlingen van de lagere school: een T-shirt kost 14 euro

Uitstappen: eendaags of een deel van de dag (verplaatsing + activiteit), maaltijd en drank zelf meebrengen. Check Gimme voor de laatste details.

Materiaal: alle kinderen krijgen schoolmateriaal tot hun beschikking. Dat kan voor persoonlijk of gemeenschappelijk gebruik zijn. Gaat er materiaal verloren of stuk, dan wordt dit bij vervanging in rekening gebracht. U kan er ook voor kiezen om dit zelf aan te kopen.

Op school hebben wij onze lijst met aangekocht schoolmateriaal nader bekeken. We zijn ervan overtuigd dat er door zorgzamer om te springen met het gekregen materiaal, een langere levensduur mogelijk is. Daarom komt er een lijst per leerjaar met welk materiaal uw kind krijgt, en wat we van jou en je kind verwachten. Deze lijst komt op het einde van het schooljaar zodat u ruim de tijd heeft om dit schoolmateriaal aan te kopen tegen de start van het nieuwe schooljaar. In de loop van het schooljaar verwachten we dat dit materiaal in orde blijft. Er blijft steeds materiaal in de klas aanwezig voor kinderen waarbij de thuissituatie niet toelaat dit materiaal aan te kopen.

Wij houden voor schooluitstappen, bezoek op school, sportdagen, zwemmen, turn T-shirt (alleen lagere school),... rekening met de scherpe maximumfactuur.

	Max. prijs/jaar
Instapklas	€ 55
1 ^{ste} kleuterklas	€ 55
2 ^{de} kleuterklas	€ 55

3 ^{de} kleuterklas	€ 55
1 ^{ste} leerjaar	€ 105
2 ^{de} leerjaar	€ 105
3 ^{de} leerjaar	€ 105
4 ^{de} leerjaar	€ 105
5 ^{de} leerjaar	€ 105
6 ^{de} leerjaar	€ 105

Niet-verplicht aanbod

	richtprijs
Warme maaltijd (soep, hoofdschotel, dessert)	€ 5.50/maaltijd
Middagtoezicht* (>90% aanwezig)	€ 8 x 4 = € 32/jaar
Middagtoezicht* (± 50% aanwezig)	€ 4 x 4 = € 16/jaar
tijdschriften	Niet via school
turnshort	€ 11
Eerste Communie	€ 15
Nieuwjaarsbrieven	€ 1.50
Klasfoto & individuele map	€ 15

*Middagtoezicht wordt gerekend van 12.30u tot 13.00u

Meerdaagse uitstappen

Het zesde leerjaar gaat op sneeuwklassen. We houden hierbij rekening met het maximum van € 535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Om deze openluchtklassen optimaal te kunnen organiseren hebben we naast deze maximumfactuur extra budget nodig. Elk jaar organiseren we een wafelverkoop om deze uitstap te kunnen financieren.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 4x maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief

(aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt door overmacht, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel half/half. Dit wil zeggen dat de helft van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de school en de andere helft van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de ouders.

[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.

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

De ouderraad is sinds januari 2019 opgenomen in de nieuwe vzw KODiD. Ook de rekening van de ouderraad zit bij in de financiële verrichtingen van de vzw, en wordt door de boekhouding opgevolgd.

[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).

Bereikbaarheid van de school

Leerkrachten zijn vlak voor of na schooltijd steeds aanspreekbaar. Wanneer je het gesprek langer inschat dan 5 min, vragen we om op dat moment een afspraak te maken met de leerkracht op een moment dat voor beiden past.

Verder is de agenda of het heen-en-weer mapje het meest aangewezen communicatiemiddel tussen ouders en de klasleerkracht. Ook hier kan je vragen om een extra contact buiten de gebruikelijke oudercontacten. Wanneer je dit buiten je kind om wil doen, telefoneer je naar de school.

Het algemene nummer van de school is 016 56 84 00. Je komt dan terecht bij het secretariaat. Daar kan je doorverbonden worden met de zorgcoördinator of de directie indien gewenst. Leerkrachten worden mondeling op de hoogte gebracht en kunnen je later terugbellen indien nodig.

Wat wil je melden?	Hoe?	Naar wie gericht?
Afwezigheden	Telefonisch voor 8.45u	secretariaat
Annuleren warme maaltijd	Telefonisch voor 8.45u	secretariaat
Ziektebriefjes	In agenda/heen-en-weer mapje of mail	klasleerkracht
Informatieve schoolgebonden vragen	Telefonisch of mail	secretariaat
Mededelingen i.v.m. het functioneren van je kind in de klas	Aan schoolpoort of agenda	klasleerkracht
Kleine zorgvragen i.v.m. het functioneren van je kind in de klas	Aan schoolpoort, Agenda/heen-en-weer mapje	klasleerkracht
Grote zorgvragen i.v.m. het functioneren van je kind in de klas	Persoonlijk, telefonisch, mail	Zorgcoördinator + directie

Doktersafspraken: tandartsbezoeken & andere afspraken tijdens lesuren vermijden	Agenda (1 dag op voorhand om de klaswerking zo min mogelijk te verstoren)	klasleerkracht
Informatieve klasgebonden vragen	Agenda/heen-en-weer mapje Niet via mail	Klasleerkracht
Praktische klasgebonden vragen - zeer dringend	Telefonisch	Secretariaat
Praktische klasgebonden vragen - niet dringend	Agenda/heen-en-weer mapje Niet via mail	Klasleerkracht
Antwoordstrookjes verstuurd via Gimme	Gimme	NVT
Klachten (schoolgebonden, voorvallen schoolstraat, omgeving school)	Persoonlijk aanspreken, telefonisch	Directie
Afspraak maken met klasleerkracht	Aan schoolpoort, agenda, mail, telefonisch via secretariaat	Klasleerkracht
Afspraken maken met zorgcoördinator	Telefonisch of mail	Zorgcoördinator
Afspraak maken met directie	Telefonisch of mail	Directie

Het Lambertzhoeve team werkte, mede op vraag van de overheid, samen aan afspraken rond **DIGITALE COMMUNICATIE**, zowel voor het personeel als de communicatie voor de ouders. We hopen met dit beleid de overvloed aan digitale communicatie te beperken en concrete afspraken hierrond te maken. Als we ons hier allemaal aan houden, krijgen we in onze vrije tijd de kans om te deconnecteren. Kortom In de Lambertzhoeve doen we aan “netiquette”

3.6.1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we 2 officiële communicatiekanalen: mail en Gimme. Gimme is een communicatieplatform om info te versturen op school- en klasniveau.

Niet alle ouders en/of personeelsleden hebben een facebook/WhatsApp en wensen hier bewust geen gebruik van te maken. Toch willen we graag iedereen bereiken met belangrijke berichten. We gaan er dus van uit dat alle berichten via Gimme en mail gelezen worden door iedereen.

3.6.2. Afspraken rond de berichten die verstuurd worden

Wie doet wat?

Wat?	Wie?	Welk kanaal?
school gerelateerde communicatie, algemene info	directie of secretariaat	Gimme
facturen	secretariaat	mail
klas gerelateerde berichten (weekoverzicht, info over uitstappen, foto's, ...)	klasleerkracht	Gimme
Berichten met betrekking tot sportactiviteiten	turnleerkracht	Gimme
klas gerelateerde berichten (meebrengen materiaal, ...)	klasleerkracht	agenda en/of Gimme
zorgmeldingen met meerdere betrokkenen	zorgcoördinator, zorgleerkracht	mail
zorgmeldingen naar ouders	zorgcoördinator, zorgleerkracht, klasleerkracht	mail

3.6.3. Afspraken rond het opstellen van berichten

- Voor het onderwerp wordt steeds genoteerd voor wie het bericht bedoeld is: bv. aan de ouders van L1, dan staat 'L1' als eerste in de titel
- Berichten waar het de bedoeling is dat er gevolg aan gegeven wordt, zullen minimum 2 werkdagen voor datum worden gestuurd.
- Mails ter herinnering kunnen de dag ervoor of dezelfde dag nog worden gestuurd.
- Als 'Gimme' gebruikt wordt om ouders last-minute op de hoogte te brengen bv. aankomst bij uitstappen, wordt dit op voorhand duidelijk gecommuniceerd zodat ouders hun Gimme in de gaten kunnen houden.

3.6.4. Timing van het versturen van berichten

- Klasleerkrachten hebben geen tijd om berichten te sturen en/of te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn. Dit kan wel op kindvrije momenten.
- De snelste manier om iemand te bereiken is telefonisch de school te contacteren op het vaste nummer 016/56 84 00. De secretaresse of de directie brengen de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen,
- Berichten die verstuurd zijn, worden gelezen en indien nodig beantwoordt binnen de 2 werkdagen.

3.6.5. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- Leerkrachten/directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek (8u-15u30) geopend is. Er kan niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen,...
- Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkrachten en van ouders om de officiële communicatiekanalen te checken (zie 3.6.1). Er kan, ten laatste, binnen de 2 werkdagen na het versturen van het bericht antwoord verwacht worden, indien dit het doel was van het bericht.

3.6.6. Gebruik van sociale media

- Alles wat via sociale media tot bij de school komt, wordt niet beschouwd als officiële communicatie. Als school ambiëren we een open dialoog om tot een overleg te komen en zien 'social media' niet als een officieel kanaal om in gesprek te gaan.
- Berichten, foto's, ... worden alleen via Gimme gedeeld. Soms worden algemene sfeerbeelden op onze website gepost.

3.6.7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties.

- Bij ernstige noodgevallen of overmacht kan het nummer van de school worden gebeld. Dit nummer wordt meestal doorgeschakeld, indien niet kan ook een voicemail worden ingesproken.
- Leerkrachten worden niet verwacht hun telefoonnummer te delen met ouders.

3.6.8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Tijdens de vakantie hebben we tijd en het recht om te disconnecteren. Mails worden niet gelezen. De vakantie start om 15u30 en eindigt om 8u op de eerste werkdag.
- De laatste week van augustus vliegen we er na een lange zomervakantie terug in. Deze week zal er een herinnering en/of meer info worden gestuurd over de opstart van het nieuwe schooljaar.
- Die laatste week organiseren we ook een kijkmoment in de kleuterschool. Die datum wordt reeds aan het eind van het schooljaar doorgegeven.
- De infoavonden die plaatsvinden de eerste dagen van het schooljaar worden reeds gecommuniceerd eind juni.

[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 Klik of tik om tekst in te voeren 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 Klik of tik om tekst in te voeren. 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 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:

- o persoonlijke redenen;
- o het rouwen bij een overlijden;
- o 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);
- o school-externe interventies;
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- o Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. 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 is voorlopig geen leerlingenraad. Er is wel de nodige bereidwilligheid bij leerkrachten om dit te begeleiden.

Indien een leerlingenraad wordt opgericht, wordt deze samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Er zijn wel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusjes ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- Op onze school dragen wij geen uniform, gewone stadskledij/sportieve kledij volstaat.
- Bij warm weer raden we aan om bloesjes en T-shirts (bij voorkeur katoen) aan te doen die voldoende bescherming geven tegen verbranding door de zon.
- Speelt je kind graag voetbal/loopspelletjes tijdens de speeltijd, dan vragen we wel om gesloten schoenen te dragen om kwetsuren te beperken.
- Schoenen met wieltjes onder worden niet toegelaten op school.
- In de klas en tijdens het eten wordt gevraagd om petjes, hoeden en kappen van hoodies, ... af te zetten
- Tijdens de turnlessen dragen leerlingen van de lagere school T-shirts met het embleem van onze school (aankoop via het secretariaat) en een korte blauwe broek.
- Onze vloer in de turnzaal mag niet belopen worden met schoenen die zwarte strepen nalaten of schoenen die ook buiten de sportzaal worden gebruikt: voorzie turnpantoffels of sportschoenen met non-marking zolen.
- Kleutertjes dragen op turndagen gemakkelijke kledij waar ze vlot in kunnen bewegen. Ze turnen op blote voetjes in de turnzaal of met hun gewone schoenen buiten. Kleuters van de derde kleuterklas dragen wel reeds turnpantoffels.
- Piercings kunnen wij om veiligheidsredenen niet toelaten op school. We maken graag een uitzondering voor kleine oorbelletjes. Ze mogen niet hinderen tijdens de turn/zwemles.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Leerlingen brengen geen waardevolle voorwerpen mee naar school (juwelen, horloges, ...).

Computerspelletjes, GSM, .. zijn niet toegelaten op school.

- We hebben begrip voor kinderen die alleen naar huis moeten gaan. Een gsm kan in dat geval nuttig zijn. Alle andere kinderen laten hun toestelletje thuis. Ze kunnen ten allen tijde vragen om de telefoon op het secretariaat te gebruiken.
 - Wanneer de kinderen op school aankomen, zetten ze hun gsm uit (of vliegtuigmodus) VÓÓR ze het schoolterrein betreden.
 - De gsm wordt onmiddellijk bij binnenkomst afgegeven op het secretariaat of bij de directie.
 - Na schooltijd wordt de gsm terug opgevraagd
 - Het toestel mag pas terug aan NA het verlaten van de schoolterrein

Als school zijn wij niet verantwoordelijk voor het verlies van de gsm, waardevolle voorwerpen.

Om alle kledingstukken en voorwerpen terug aan de juiste eigenaar te kunnen bezorgen is het belangrijk dat alles voorzien is van de naam van uw kind.

Regelmatig organiseren wij een 'rondgang' of 'uitstalling' van verloren/gevonden voorwerpen. Kledij en doosjes die niet worden opgehaald binnen een termijn van 14 dagen na zo'n toonmoment, worden weggeschonken aan een goed doel.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

AFVALPREVENTIE

Wij geloven dat kinderen moeten aangesproken worden om mee zorg te dragen voor het milieu. Projecten rond het milieu komen elk jaar aan bod. Concreet sorteren wij ook schoolafval, zowel in de klas, in de refter als op de speelplaats. Het belangrijkste is afval vermijden.

- Gebruik een boterhamendoos: vul deze met gezonde voeding, snoepjes horen niet in een brooddoos.
- Gebruik een drinkbus. Deze drinkbus wordt gevuld met plat water en kan bijgevoerd worden aan de kraantjes op school. Bij verlies kan je zelf een nieuwe aanschaffen of er eentje aankopen op school.
- Blikjes, brikjes en PET-flessen zijn niet toegelaten op school.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de leerlingen (zowel kleuters als lagere school kinderen) fruit, nootjes of groentehapjes
- Tijdens de namiddagspeeltijd eten de leerlingen van de lagere school fruit/groente of een koek
- Vermijd wegwerpverpakkingen: koeken worden zonder wikkel in een koekendoosje gestoken
- Koekjes met chocolade aan de buitenkant zijn niet toegelaten
- Tijdens verjaardagen mag er getrakteerd worden met (zelfgemaakte) cupcakes, wafeltjes, fruit (op een stokje), e.d.
Voorverpakt snoepgoed (chips, snoeprepen,..) wordt niet uitgedeeld. Hou het bij 1 kleine traktatie voor de klasgenootjes. Het gebaar telt, niet de hoeveelheid.
- Bij de geboorte van een kleine broer of zus, maken we graag een uitzondering en staan we toe dat er getrakteerd wordt met suikerbonen. Deze traktatie gaat 's avonds mee naar huis.
- Bij speciale feestdagen (Sint en Pasen) krijgen de kinderen chocolade (en/of typisch snoepgoed) op school. Ook dit gaat mee naar huis.

MOBILITEIT

Onze school wil ook actief kennis en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.

- Bij uitstappen gaat onze voorkeur naar de fiets, te voet of het openbaar vervoer. Pas wanneer dit niet mogelijk is, zullen wij overschakelen naar het inleggen van een bus, of vervoer met wagens van ouders.
- Om onze fietsuitstappen veilig te kunnen organiseren doen wij beroep op ouders of andere vrijwilligers die meefietsen. Wanneer wij onvoldoende begeleiders hebben om met een groep kinderen veilig op stap te gaan, kan de uitstap uitgesteld/geannuleerd worden.
- Kinderen die onmogelijk met hun eigen fiets op school geraken, kunnen beroep doen op onze "leenfietsen". Gelieve een dag op voorhand een fiets te reserveren bij de klasleerkracht of het secretariaat. Zij duiden ontleningen aan op de lijst zodat er geen dubbele boekingen ontstaan. Er kunnen ook helmen ontleend worden.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor het in orde stellen van de fiets van hun kind. Kinderen brengen zelf een helm en een hesje (van de school) mee.
- Hesjes kunnen gratis verkregen worden op het secretariaat.

LUIZEN

- Luizen zijn een weerkerend probleem op scholen, ook op de onze. Na elke vakantie komt er een kriebelteam langs die alle hoofdjes controleert. Worden er luizen opgemerkt in de klas van uw kind, dan krijgt u een sticker/**stempel** in de agenda. Worden er bij uw kind luizen gedetecteerd, dan wordt u opgebeld en gevraagd zo spoedig mogelijk met de behandeling te starten. We raden ten eerste aan de intervaldata van de behandeling goed na te komen. Raadpleeg www.stopluizen.be voor meer info.
- Vindt u zelf luizen of neten in het haar van uw kind, gelieve de school op de hoogte te brengen zodat wij ouders van klasgenootjes kunnen verwittigen.
- Gelieve uw kind **regelmatig** te controleren en zo nodig te behandelen.

PREVENTIEMAATREGELEN

In uitzonderlijke omstandigheden kan het nodig zijn om op school maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen: het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren, Wij verwachten dat onze leerlingen op school deze maatregelen, opgelegd door de overheid bij een mogelijke pandemie, strikt opvolgen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren (via Gimme).

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen, dit heeft ook betrekking op **schoolboeken en** bibboeken die niet terug naar de bib worden gebracht.

4.3.5 Gedrags- en leefregels

Algemene leefregels op onze school:

- Wees tijdig op school, maar kom niet vroeger dan noodzakelijk.
- Neem steeds de kortste of de veiligste weg naar school. Treuzel niet onderweg, blijf nergens 'hangen' of spelen.
- Ben je vroeger dan 8.15u? Dan sturen we je naar de opvang.
- Kinderen van de lagere school gaan de school binnen langs de grote grijze poort. Deze poort staat open tussen 8.15u en 8.30u
- Lagere schoolkinderen die met de fiets komen, houden de fiets aan de hand bij het binnenkomen en het verlaten van de school. We wandelen naast onze fiets en plaatsen deze ordelijk en aansluitend in het fietsenrek. We verlaten de fietsenstalling onmiddellijk.
- Kleuters worden door hun (groot)ouders naar het kleine groene poortje gebracht.
- Kinderen verlaten de school nooit zonder toestemming, ook niet om een bal te gaan zoeken die over de poort is beland.
- We gedragen ons beleefd, vriendelijk en behulpzaam tegenover anderen (kinderen, leerkrachten, poetspersoneel, bezoekers, ..). Dit betekent dat wij een keurig taalgebruik verwachten: scheldwoorden, krachttermen en schuine taal wordt niet getolereerd op

school. Ook houding en gedrag moeten respect voor anderen uitdrukken. Pesten, vechten, slaan, aan mekaars kleren trekken, kunnen niet door de beugel.

- We leven, leren en spelen volgens de KiVa regels en de regels die op de speelplaats visueel zichtbaar zijn. Hierdoor trachten we onze school pestvrij te houden.
- We zijn respectvol naar materiaal. Dit betekent o.a. dat we boeken voorzichtig behandelen, latten niet buigen en breken, gommen en pennen niet opzettelijk vernietigen, ...
- Chromebooks van de school worden enkel gebruikt voor les- en leerdoeleinden. Bij het niet naleven van deze regel kan het gebruik van een chromebook worden opgeschort. De leerling krijgt dan alternatieve/gelijkaardige opdrachten op papier.
- We sorteren ons afval: PMD, GFT, glas, papier en (zo weinig mogelijk) restafval.

Speelplaats/speeltijden

- We blijven niet rondhangen in de gebouwen, op de toiletten of aan de fietsenrekken
- We zorgen dat de speeltijd fijn is voor iedereen
- Bij problemen spreken we de leerkrachten aan die toezicht doen op de speelplaats
- We brengen geen speelgoed mee van thuis (knikkers zijn een uitzondering)
- Speelgoed uit de spelothek wordt steeds in goede staat en netjes teruggebracht
- De toiletten zijn geen speelplaats/verstopplaats
- We gooien geen voorwerpen of etensresten in de toiletten
- Na elk gebruik spoelen we het toilet door en wassen we onze handen

Gangen

- In de gangen stappen we rustig. Springen, rennen en roepen is verboden.
- Tijdens de uren zorgen we ervoor dat we andere lessen niet verstoren
- Vlak voor en vlak na de speeltijd praten we op fluisterniveau in de gang, 'alle remmen los' geldt pas vanop de speelplaats.

Klas

- 's Morgens groeten we de leerkracht en onze klasgenoten
- We spreken de leerkrachten en ander personeel steeds aan met juf of meester
- Ook bezoekers groeten we beleefd
- We werken flink mee in de klas en storen de lessen niet
- Elke klastitularis stelt samen met zijn/haar leerlingen een gedragscode op waar leerlingen zich dienen aan te houden.

Middagpauze

- Bij het eten in de refter (boterhammen of warme maaltijd) of in de klas gaan we zitten op de aangeduide plaats
- We eten rustig (roepen en luid praten hoort niet).
- We eten beleefd en met goede manieren
- We gooien niets in het rond, we maken onze bank en omgeving terug proper na het eten
- Niemand verlaat het lokaal zonder toestemming

Uitstappen & vieringen

- We gedragen ons zodanig dat onze school trots op ons kan zijn, dit doen we door steeds respectvol om te gaan met onze medemens en onze omgeving.

- Bij uitstappen dragen de kinderen steeds een fluohesje (gratis aangeboden door de school), bij fietsuitstappen draagt elk kind een fluohesje en een helm.
- Met onze school doen wij aantal vieringen per jaar (begin schooljaar, Kerstmis en/of Pasen en einde schooljaar) , sommige gaan door in de kerk van Tildonk, andere doen we op school.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Preventief:

Vanaf schooljaar 2021-2022 stapten wij met onze leerlingen in het KiVa verhaal. Elke maand staat een bepaald thema in de kijker en worden hier verschillende lessen en/of activiteiten rond georganiseerd, zowel op klas- als schoolniveau. Met KiVa willen we een klimaat op school bewerkstelligen waarin pesten geen plaats heeft. Door de groep te versterken, zal een pester geen draagvlak meer hebben.

De eerste 6 schoolweken zijn bestempeld als 'gouden weken'. De klasleerkracht zet hier met zijn klasgroep sterk op in.

Wanneer een leerling onaanvaardbaar gedrag vertoont, of gedrag stelt dat niet in overeenstemming is met de leefregels op school, dan wordt het hierover aangesproken. Naargelang de frequentie en/of de feiten kan dit een niet-confronterend of een confronterend gesprek zijn. Het gedrag van het kind staat centraal, niet het kind zelf. Ouders worden op de hoogte gebracht via een nota in de agenda, een telefoontje of een mail.

Verschil tussen ruzie en pesten:

Tijdens de KiVa lessen worden kinderen bewust gemaakt van het verschil tussen ruzie maken en pesten. Ruzie maken is niet fijn maar is eigen aan opgroeien. Daarom zetten wij als team sterk in op het uitpraten, elkaar beluisteren, het goedmaken en leren sorry zeggen. In elk conflict zijn er (minstens) 2 kanten aan een verhaal. Aan ouders vragen we hier een ondersteunende rol op te nemen. Laat je kind gerust vertellen over de ruzie, beluister, vraag of de ruzie werd uitgepraat op school. Kinderen zijn vergevingsgezind, laten we dat stimuleren.

Wanneer er toch wordt gepest:

- Pesten is agressief, schadelijk gedrag dat steeds opnieuw en tegen steeds dezelfde persoon is gericht. Pesten kent vele vormen: verbaal, fysiek, relationeel of materieel. Het vindt plaats tussen kinderen die ongelijk zijn in kracht, macht of sociale status.

- Bij melding of vermoeden van pestgedrag zal het klasteam (leerkracht en co-teacher) in eerste instantie proberen een goed beeld te krijgen van de situatie. Daarna zal de leraar de kinderen bij zich roepen om dit uit te praten. Dit kan klassikaal, in kleine groep of individueel. Dit hangt af van de situatie.

- De klasleraar brengt de collega's en de directie op de hoogte. Zo kunnen zij tijdens het toezicht extra waakzaam zijn. De klasleraar zal elke dag eventjes kort de betrokken leerlingen bij zich roepen om bij te sturen.

- De leraar zal ook de ouders op de hoogte brengen. Dit zowel van het kind dat pest als van het kind dat gepest wordt. De andere ouders krijgen een melding dat een procedure rond pesten werd opgestart in de klas. Wij houden ons hierbij aan de privacy-wetgeving.

- Indien de school niet op de hoogte is, vragen wij de ouders uitdrukkelijk om de school te verwittigen!

- In onze school worden de zorgcoördinator en/of de directeur betrokken als leraren een tweede opinie willen, wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leraar of wanneer het pestprobleem niet op klasniveau kan opgelost worden. Deze collega's zullen gesprekken met beide partijen en de ouders aangaan.

- Bij ernstig pestgedrag vragen wij hulp van het CLB.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht
- een gesprek met de zorgleerkracht
- een gesprek met de directeur
- even 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 time-out
- 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:

- sorrybox (het schrijven van een sorrybrief, sorrytekening, ..)
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- KiVa-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/activiteit met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw

Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek**

aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. (bv. via e-mail) Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw KODiD
Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)