



SCHOLEN ZUSTERS ANNUNTIATEN

Heilig-Hart&College Halle
Basisschool Halleweg

SCHOOLREGLEMENT

2024-2025



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Van harte welkom. Wij zijn dankbaar voor het vertrouwen dat u ons schenkt. Ons schoolteam zal zich dit jaar weer ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en kwaliteitsvol onderwijs verwachten.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.



Beste leerling

Ook aan jullie van harte welkom. Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school dan zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je helpen.

We wensen je een fijn schooljaar toe!



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?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

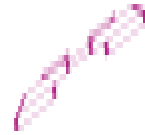
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



*Opdrachtsverklaring van de
Schoolgemeenschappen
van de
Zusters Annuntiaten van Heverlee*

Opdrachtverklaring voor de scholen van de zusters Annuntiaten van Heverlee.

“Ik verzeker jullie: alles wat jullie gedaan hebben voor een van de onaanzienlijksten van mijn broeders of zusters, dat hebben jullie voor mij gedaan.”

Mt 25,40

De historische kern van onze organisatie bestaat uit scholen die opgericht werden door de zusters Annuntiaten van Heverlee.

Drie inspiratiebronnen liggen aan de basis van hun onderwijswerk en religieus leven: de apostolische uitstraling van pastoor De Clerck, de pedagogische visie van priester Temmerman en de mariale spiritualiteit van Johanna van Frankrijk. Pastoor De Clerck begon in 1787 met enkele gelovige jonge vrouwen een armenschool voor meisjes in Veltem. Een eeuw later zette priester Temmerman zusters Annuntiaten in bij de stichting van een school in Leuven - Heverlee. Het Heilig-Hartinstituut wilde de kansen van meisjes uit de lagere middenklasse verhogen via een beter afgestemd en betaalbaar onderwijs- en vormingsaanbod. De Annuntiaten van Heverlee stelden zich zo ten dienste van de samenleving geïnspireerd door de dienstbare houding van Maria in het evangelie. Nieuwe scholen werden gesticht: lagere scholen in de Brabantse periferie, secundaire scholen in Limburg en het Brusselse, een expansieproces dat door het Schoolpact en de democratisering van het onderwijs werd aangewakkerd. De opvoedingsstijl van de Annuntiaten in dit scholennetwerk putte elementen uit die rijke onderwijstraditie. Zij werd in 1994 geëxpliciteerd in een opvoedingsproject en samengevat in het motto **“Het gezag van het hart doet wonderen”**.

Gedurende de laatste tien jaar hebben meerdere scholen van andere congregaties en van het aartsbisdom zich bij onze groep aangesloten. Deze schaalvergroting schept mogelijkheden om efficiënt in te spelen op nieuwe uitdagingen in een snel evoluerend onderwijslandschap.

*Ook deze scholen brengen een rijke geschiedenis mee van engagement voor jongeren. Elke school heeft zo een eigen verhaal te vertellen. Wat ons bindt in al deze verhalen is ons geloof in onderwijs en opvoeding als weg tot **emancipatie** van de mens en tot **humanisering** van de wereld.*

Ook vandaag verwacht de samenleving veel van onze scholen. Wat mag ze verwachten? Welke opdracht zien wij voor onszelf?

Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs...

Onze kerntaak heet nog steeds “**onderwijzen**” en we noemen onszelf van oudsher “leerkracht”. Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het **leerproces** van leerlingen. We zijn vakdeskundige en ook coach van een groep jongeren. Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in **vakbekwaamheid**, ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen. Permanente **professionalisering** van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt.

We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen **talenten** aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving.

De **klastitularis** heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep.

... in een schoolcultuur die het goede bevestigt ...

Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden. Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel in de **ontmoeting** met de andere en in de waardering van de verschillen.

Zoals de samenleving is ook de school een kruispunt van diverse culturen en tradities.

In **dialog** willen we elkaar beter leren kennen en vertrouwen opbouwen tussen alle partners in en rond de school. Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities en verdiepen we de eigen identiteit. Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen.

Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn.

We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en het expliciet waardeert. Daarom is het **sanctie-arm** karakter van onze scholen gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging: het gezag van het hart doet wonderen.

... groeien we in verbondenheid.

Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empatische organisatie zijn die **zorg** draagt voor al haar mensen, en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buiten af wordt opgelegd.

In onze scholen scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van **Jesus Christus** is daarbij onze eerste inspiratiebron. Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities.

Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt.

Wij zijn een loyale partner binnen het **katholiek onderwijs** en onderschrijven zijn opdrachtverklaring. De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[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?



Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Onze school behoort tot de schoolgemeenschappen van de Zusters Annuntiaten van Heverlee:

Katholiek Onderwijs Regio Halle Annuntiaten vzw

Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

Dagelijks bestuur :

Lander Van Medegael- voorzitter

Claes Els

Schoolgegevens

GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISSCHOOL

Halleweg 220

1500 Halle

Tel: 02/356.95.14

Fax: 02/361.66.48

www.hhchalle.be

ondernemingsnummer: BE0447.017.768

RPR: Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel

Bart Parrez

Kristin Langendries

directeur basisschool

adjunct-directeur

bart.parrez@hhchalle.be

kristin.langendries@hhchalle.be

secretariaat basisschool:

02/356.95.14

Gsm nr. lagere school :

0470/13.29.96

Gsm nr. kleuterschool :

0470/13.30.04

Afwezigheden zowel in kleuter- als lagere school kan men telefonisch melden op het secretariaat of gsm-nummers of via smartschool

Scholengemeenschap 'KORHA-basis'

Vanaf het schooljaar 2020-2021 werd er een scholengemeenschap opgericht waarvan de hierna vermelde scholen deel uitmaken :

- Basisscholen Heilig Hart & College
 - Halleweg 220 - 1500 Halle
 - Handbooghof 10 - 1500 Halle
 - Vondel 41 - 1500 Halle
- Basisscholen Sint-Pieters-Leeuw
 - Sint-Stevensschool - G.Gibonstraat 1A - 1600 Sint-Pieters-Leeuw
 - Jan Ruusbroek - Fabriekstraat 3 - 1601 Ruisbroek
 - Sint-Lutgardisschool - Arthur Quintusstraat 45 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Basisscholen Pepingen
 - Harten Troef - Boekhoutstraat 1 - 1670 Pepingen
 - Spring in't Veld - Kareelstraat 19 - 1674 Bellingen
- Basisscholen Sint-Genesius-Rode
 - Onze-Lieve-Vrouwinstituut Kleuter - Kloosterweg 1- 1640 Sint-Genesius-Rode
 - Onze-Lieve-Vrouwinstituut Lager - Kloosterweg 1 - 1640 Sint-Genesius-Rode
 - De Hoek - Gehuchtstraat 170 - 1640 Sint-Genesius-Rode

Deze scholengemeenschap wordt genoemd 'KORHA-basis'.

Administratieve zetel : Vondel 41 - 1500 Halle

Coördinerend directeur : Lander Van Medegael

De opgerichte scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden.

Om de basiskwaliteit van onze Nederlandstalige opvoedingsprojecten te waarborgen :

- verbinden de directies zich er toe om uitsluitend het Nederlands te gebruiken als officiële voertaal met de ouders. Ouders die de Nederlandse taal niet beheersen, dienen zich te laten vergezellen van een tolk.

- Bij de inschrijving van kinderen waarvan de ouders anderstalig zijn, zullen de directies de ouders wijzen op hun taalverantwoordelijkheid voor wat betreft de opvolging van hun kind. Minstens één van beide ouders zal gevraagd worden er zich toe te verbinden dat hij of zij de Nederlandse taal machtig is (spreken, lezen en schrijven) of minstens het engagement aangaat om binnen een redelijke termijn deze taal aan te leren.

De directies van hun kant zullen de ouders die dit wensen, spontaan doorverwijzen naar lokale hulpgroepen die kunnen bijspringen bij het onderricht van de Nederlandse taal.

- In de schoolgebouwen zal op uitdrukkelijke wijze worden geëist dat er door de leerlingen Nederlands wordt gesproken. Van de ouders wordt eenzelfde engagement gevraagd.

- **Alle oudercontacten tussen ouders en personeel verlopen uitsluitend in het Nederlands.**

Buitenschoolse kinderopvang 'Ferm-kinderopvang'

De buitenschoolse opvang wordt binnen de school verzorgd door de Landelijke Kinderopvang. Zij beschikt over een eigen facturatedienst.

Voor meer informatie verwijzen we graag naar de coördinator, mevrouw Saskia Sercu.

▫ 02/361.07.77 - gsm 0474/28.51.03.

[Www.samenferm.be/diensten/kinderopvang](http://www.samenferm.be/diensten/kinderopvang)

mail : ssercu@samenferm.be

openingsuren:

's morgens : 7.00u - 8.00 uur.

's avonds: 15.45u - 18.00 uur.

woensdagnamiddag: 12.25u - 18.00 uur.

[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.

Wij appreciëren het dat je kind zindelijk is op het instapmoment.

[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.

1.3.1 Het inschrijvingsbeleid

Vanaf het schooljaar 2015 - 2016 kan je voor het inschrijven van uw kind in één van de basisscholen te Halle terecht op de website www.basisschool-aanmelden.be

Het elektronisch aanmelden van uw kind via een online applicatie impliceert niet dat uw kind meteen wordt ingeschreven. Het gaat hier in de eerste plaats over een aanmelding.

U ontvangt na de aanmeldingsperiode een e-mail met ofwel:

- a. Een uitnodiging om uw kind in één van de door u gekozen scholen in te schrijven. U maakt dan een afspraak via het secretariaat van de toegekende school.
- b. Een weigering. Dit betekent dat er voor uw kind in de door u gekozen scholen geen plaats meer vrij is. Het weigeringsdocument wordt u automatisch doorgestuurd. U hoeft dit dus niet op de school af te halen.

Volgende principes worden gehanteerd:

- a. U kiest eerst de school / scholen waar u uw kind wenst in te schrijven. U kan meerdere scholen, volgens een zelf bepaalde rangorde, selecteren.
- b. Indien er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare plaatsen speelt de afstand tot de school de beslissende factor. Zo krijgen de kinderen die dicht bij de school wonen de voorkeur op wie veraf woont. Er wordt hiervoor gekeken naar de wandelafstand tussen de school en het hoofdadres van het kind.

- c. Voor de geboortejaren 2020 (onthaalklas), 2019 (eerste kleuterklas) en 2016 (eerste leerjaar) wordt rekening gehouden met de sociaal economische situatie van het kind. Door een vergelijking te maken tussen de sociaal economische situatie van de ruimere regio en de populatie van de school, kunnen ook hier bepaalde rangordes worden opgemaakt.
- d. Het tijdstip waarop u aanmeldt is van geen belang. U moet er enkel voor zorgen dat u dit doet binnen de vooropgestelde periode.

Periodes waarop de website voor ouders actief is:

a. Aanmeldingsperiodes

1. Enkel voorrangsgroepen (broers, zussen, kinderen van personeel)
- (Nog niet bekend bij opstellen schoolreglement. Check de website www.basisschool-aanmelden.be voor actuele aanmeldingsperiodes)

Kinderen die tot de voorrangsgroep behoren kunnen aanmelden in deze periode. Zij krijgen op deze manier voorrang op de andere leerlingen. De voorrang is dus enkel geldig in deze periode.

- Wie heeft recht op voorrang?
 - Kinderen die vallen onder dezelfde leefentiteit: broers, zussen, kinderen die op hetzelfde domicilieadres wonen en/of minstens 1 ouder gemeenschappelijk hebben.
 - Kinderen van personeel van de school.
De voorrang geldt enkel in de vestigingsplaats van de basisschool waar de andere broers of zussen reeds ingeschreven zijn of waar de ouder tewerkgesteld is.

2. Nieuwe leerlingen

- (Nog niet bekend bij opstellen schoolreglement. Check de website www.basisschool-aanmelden.be voor actuele aanmeldingsperiodes)

Belangrijke documenten nodig bij inschrijving.

1. Identiteitskaart of kids-ID of vignet van de mutualiteit (één van deze is voldoende.)
2. Identiteitskaart ouder / voogd
 - a. Dit als voor bewijs van woonplaats
 - b. Andere bewijzen (attest gemeente) kunnen hiervoor een alternatief zijn
3. Indien het gaat over een inschrijving binnen het M decreet.
 - a. Verslag voor toegang buitengewoon onderwijs. (leerlingen met een verslag worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde.)
 - b. Gemotiveerd verslag (geïntegreerd onderwijs)

Disfunctiecommissie

Indien u om één of andere reden niet akkoord bent met de wijze van inschrijving, de toekenningcriteria of de weigering, kan u een klacht richten tot de disfunctiecommissie.

1.3.2 Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs, is er toch een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs starten.

1.3.3 Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterscholen gelegen op de campus als een geheel. Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs 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. Deze indeling gebeurt op basis van een gelijkwaardig ontwikkelingsniveau; geen sterke of zwakke klasgroepen dus.

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.*

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter.

De ouderbijdrage voor een kleuter wordt afhankelijk van de leeftijd beperkt tot 55 euro. Voor de lagere school is dit 105 euro. De bijdrage wordt verdeeld over de 3 trimesters. Deze bedragen komen tegemoet aan de richtlijnen van het Departement Onderwijs in verband met *de maximumfactuur*. Kosten die hoger liggen dan bovenvermeld bedrag worden door de school gedragen.

Jaarlijks legt de school verantwoording af aan de bevoegde overlegorganen, zijnde het schoolbestuur, de pedagogische raad en de schoolraad/ouderraad.

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.

Bij afwezigheid van een leerling tijdens een leeruitstap is er terugbetaling mogelijk van die kosten die de school bij de leverancier kan recupereren. Een terugbetaling kan u via een briefje of een e-mail aanvragen bij het schoolsecretariaat mits voorlegging van een doktersbewijs voor het einde van het lopende schooljaar.

De doelen die aan een uitstap verbonden zijn, kunnen op verschillende manieren bereikt worden. Uiteraard best via een uitstap die past in de wettelijke maximumfactuur. Indien de leerlingen niet mogen deelnemen door een betalingsachterstand, doet de school moeite om een alternatief aan te bieden teneinde ervoor te zorgen dat “alle kinderen de eindtermen kunnen bereiken”

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

Midweek voor de zesde klas.

Tijdens het schooljaar 2024-2025 verblijven de leerlingen van het zesde leerjaar voor een midweek aan zee.

Vermoedelijke kostprijs: € 320. Dit bedrag komt tegemoet aan de richtlijnen van het Departement Onderwijs in verband met de scherpe maximumfactuur. De betaling gebeurt eveneens via gespreide facturatie.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

De leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} leerjaar gaan zwemmen. De lessen gaan door in het zwembad van sportoase Hallebad. De leerlingen gaan gedurende 8 weken wekelijks een uur zwemmen. Mits voorlegging van een attest van de ouders kan een leerling tijdelijk ontslagen worden van de zwemles. Tijdens het zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.

Indien het zwembad door omstandigheden niet kan gebruikt worden, zorgt de school voor een alternatief.

Op onze school is de deelname aan de zwemlessen één jaar **gratis**.

Kinderen die hun zwempak vergeten, moeten op het schoolsecretariaat een zwempak halen en 1 euro betalen. Gelieve binnen de week het zwemgerief gewassen terug te bezorgen.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Welzijnsbeleid



1.6.1 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.

1.6.2 Gezonde voeding

We opteren als school voor water en (niet-gesuikerde) melkdranken. Alle andere dranken zijn verboden.

Het snoepen is niet toegelaten op school. Tijdens de recreatie vragen wij de tussendoortjes te beperken tot een boterham, koek (eventueel met een laagje chocolade), ongezouten noten of vruchten of een stuk fruit. Voor verjaardagen gelden dezelfde afspraken. Gelieve geen andere geschenkjes mee te geven.

Woensdag is fruitdag. wij vragen aan de ouders om de kinderen als tussendoortje enkel een stukje fruit of rauwkost mee te geven, een boterham is ook toegelaten. Kinderen kunnen intekenen op het fruitproject Tutti Frutti.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en de mogelijkheden van het kind.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. *De klemtoon ligt op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind.* De school gaat na wat een kind kan en hoever het kan geraken. Kinderen die nood hebben aan extra zorg kunnen een leerlijn volgen, aangepast aan haar/zijn mogelijkheden en rekening houdend met de draagkracht van de school.

Organisatie

Dit proces van differentiatie is geen haalbare opdracht voor de individuele klasleraar. Het vergt coördinatie en teamoverleg. Realiseren van een brede zorg is een opdracht voor het hele team. Maar binnen dat team worden een aantal specifieke taken uitgevoerd die het zorgbeleid in de school richting geven en stimuleren.

1. Coördinatie van het zorgbeleid houdt in dat er overleg wordt gepland. In samenspraak met het C.L.B. worden in de loop van het schooljaar geregeld **klassenraden** georganiseerd. Tijdens deze multidisciplinaire overlegmomenten bespreekt men o.a. :

- de organisatie en de uitvoering van het kind- /leerlingvolgsysteem
- het opstellen van een individuele leerlijn
- het opstellen van een stappenplan rond sociale vaardigheden
- het voorbereiden van overgangsbesprekingen (zie ook zittenblijven)

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van het zorgbeleid op het niveau van de school.

2. De realisatie van het zorgbeleid wordt gecoördineerd door **de interne leerlingbegeleider**. Het hoofdaccent in de taak van de interne leerlingbegeleider ligt op het begeleiden van kinderen, ouders en leerkrachten. Tot het takenpakket behoren o.a. :

- het opstellen en bewaken van procedures voor een planmatig werken binnen de school
- het afstemmen van hulpverlening door externe hulpverleners
- het remediëren van kinderen met leerproblemen



- het ondersteunen bij de verwerking van toetsgegevens
- het adviseren en begeleiden bij gedrags- en werkhoudings-problematiek
- het ondersteunen en begeleiden van individuele leerlijnen
- het inzetbaar maken van remediërende materialen.

De functie van leerlingbegeleider is een zeer belangrijke stap in de richting van een kwalitatief goede opvang van leerlingen met specifieke pedagogisch-didactische behoeften.

3. Het zorgbeleid van de school volgt 4 trajecten :

- spoor 1 : zorgverbreding per leerjaar, samen met (parallel)collega's.
- spoor 2: differentiatie door het werken met niveaugroepen (lezen, spelling, rekenen), via contractwerk of hoekenwerk
- spoor 3 : remediëring voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit kan zowel binnen als buiten de klascontext gebeuren. Het uitzetten van een individuele leerlijn valt tevens onder deze rubriek.
- spoor 4: Kinderen die extra uitdaging nodig hebben, krijgen een aangepaste leerbegeleiding.

We mogen bij dit alles niet vergeten dat de spilfiguur van ons zorgbeleid **de klasleraar** is en blijft! Een zorgbeleid heeft enkel zin indien het ondersteuning biedt aan het handelen van de leerkracht. De eerstelijnszorg van de klasleraar en de aanvullende expertise van de personen met een zorgopdracht vullen elkaar op die manier aan.

1. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Externe hulpverlening

Graag zijn we op de hoogte van hulpverleners die betrokken zijn bij de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind. De school is ook hier bereid tot communicatie.

Bij het begin van het schooljaar worden de ouders hierover bevraagd.



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

2.1.2 Huiswerk

Een huiswerkbeleid geeft een antwoord op de vraag naar *de zin van huiswerk*. Onze visie bevat de volgende krachtlijnen :

1. Hoe verscheiden de huiswerkactiviteiten ook zijn, toch hebben ze allemaal gemeen dat de leerling *ze zelfstandig* plant en uitvoert. Ze kunnen een voortzetting, verdieping of uitbreiding zijn van klaswerk. Maar ook opdrachten passend bij de talenten of de leefwereld van uw kind behoren tot de mogelijkheden. Het is *geen* middel om datgene waar de leerkracht in de klas *niet* aan toe kwam, buiten de school door de leerlingen met de steun van de ouders te laten verwerven.
2. Via huiswerk wordt er op een regelmatige en spontane wijze met de ouders *gecommuniceerd* en krijgen zij een idee van waarmee hun kind in de klas bezig is. Ouders die belangstelling tonen voor het huiswerk van hun kind verhogen *de betrokkenheid* met het onderwijsaanbod. Zo dragen ouders en school samen de zorg voor het kind.

De huistaakplanner is een belangrijke schakel tussen school en thuis. Hierin worden alle taken en lessen gepland en genoteerd. We verwachten van ouders een actieve betrokkenheid bij de planning. Op het klassikale oudercontact (begin september) wordt door de titularis uitleg gegeven over de werkwijze en de verwachtingen betreffende huistaken.

3. Er wordt gewaakt over *de kindvriendelijkheid* van de taken. Elke huistaak is zodanig voorbereid of ingepast dat kinderen over de elementaire kennis en vaardigheden beschikken om de taak uit te voeren. Een huistaak wordt thuis gemaakt en dus niet in de klas.
4. De kinderen moeten er zeker van zijn dat er met hun werk *iets gebeurt*, dat er nadien in de klas een respons volgt : een verdere begeleiding, een verwerking, commentaar en toelichting.
5. Huiswerk heeft ook kenmerken waarvoor het gezin als opvoedingsmilieu speciale mogelijkheden biedt :
 - het verzamelen van materialen, zoals verpakkingen
 - het verzamelen van informatie bij een w.o.-thema of spreekbeurt
 - het onderdompelen in een verhaal op tv, in een boek of tijdschrift
 - zaken opmeten voor het ontwerpen van een plattegrond
 - het bevorderen van het leren leren in alle leerjaren van de lagere school, waarbij de leerkracht samen met de leerlingen een planning uitzet.
6. Een goed huiswerkbeleid betekent dat niet de kwantiteit maar de kwaliteit belangrijk wordt. Huiswerk is veel meer dan reproduceren. Het dient om vaardigheden en attitudes te ontwikkelen. Omdat we kinderen gelijke kansen willen bieden, wordt ook *gedifferentieerd* gewerkt. Ons voornaamste doel is kinderen te leren een planning op te stellen waarbij ook andere naschoolse activiteiten de nodige ruimte krijgen.

De hulp van de ouders bij huiswerk bestaat er vooral in belangstelling te tonen voor wat hun kind doet. Er dient gezorgd te worden voor een rustige omgeving die het kind toelaat aan zijn opdracht(en) te werken.

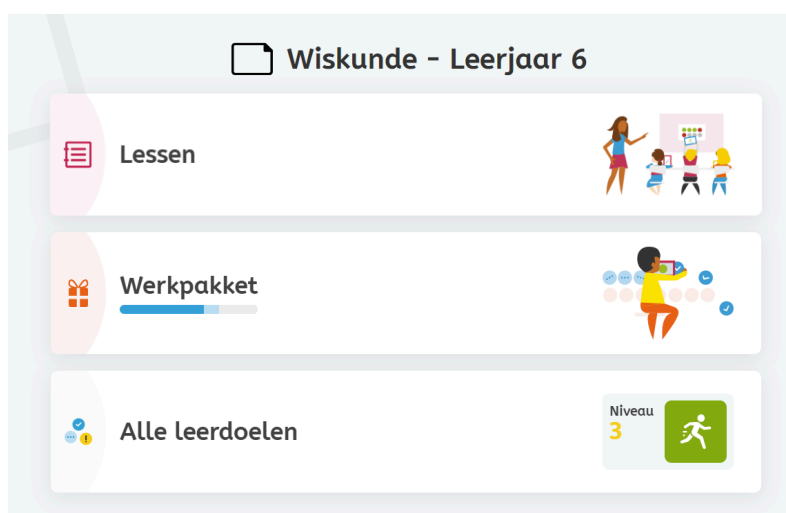
We werken voor wiskunde vanaf het derde leerjaar met een volledig digitaal platform. Ook dit platform kan u als ouder volgen.

Voor u de Snappet-pagina van uw zoon/dochter inkijkt, hadden we graag volgende afspraak met u gemaakt:

- U mag rondkijken op het platform maar we vragen om geen oefeningen buiten de school (thuis, logo...) te maken met zoon/dochterlief. Snappet is een adaptieve methode. D.w.z. dat het systeem zich aanpast aan het niveau van de leerling. Hoe meer oefeningen de leerling correct maakt, hoe moeilijker de oefeningen worden. Wanneer u thuis dus aan de slag gaat, is de kans groot dat uw zoon/dochter té moeilijke oefeningen voorgeschoteld krijgt tijdens de lessen in de klas. Dit kan sterk ontmoedigend en demotiverend werken.

1. Startpagina

Op de startpagina vindt u volgende onderdelen:



- **Lessen:** hier komen de lessen te staan die de leerkracht klaar zet.

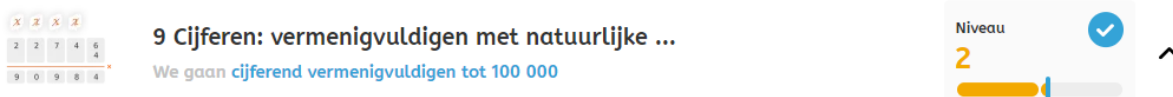
- **Werkpakket:** Af en toe werken de leerlingen zelfstandig aan het werkpakket dat de leerkracht klaarzet. De bedoeling hiervan is dat ze zelf leren inschatten bij welke lesonderdelen ze nog extra inoefening nodig hebben.

- **Alle leerdoelen:** Onder deze hoofding vindt u de

leerdoelen waar reeds aan gewerkt is.

2. Lessen

Voorbeeld 1

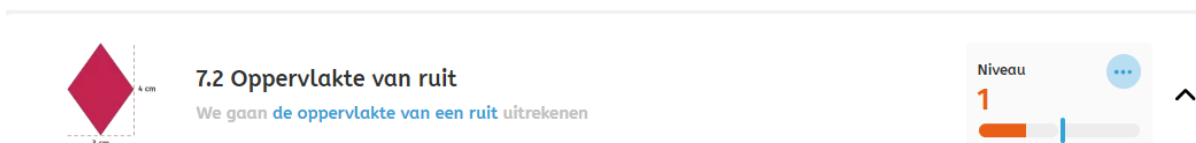


Bij het lesonderwerp vindt u rechts het niveau. De leerling in het voorbeeld zit op niveau 2. Dit niveau wordt bepaald t.o.v. de prestatie van de leerling zelf en is geen gemiddelde!

Het blauwe lijntje duidt aan wat de verwachting van het systeem is dat de leerling die les zou bereiken. In het bovenstaande voorbeeld bereikt de leerling de verwachting.

Het blauwe vinkje wil zeggen dat het lesdoel voor deze leerling bereikt is.

Voorbeeld 2



Voor deze les zit de leerling op niveau 1. Het blauwe lijntje toont de verwachting die het systeem had voor de leerling. De leerling bereikte deze verwachting niet en krijgt ook geen blauw vinkje maar een rondje met 3 puntjes in. De leerling zal (in het werkpakket) aan deze les kunnen verderwerken om alsnog een vinkje te behalen.

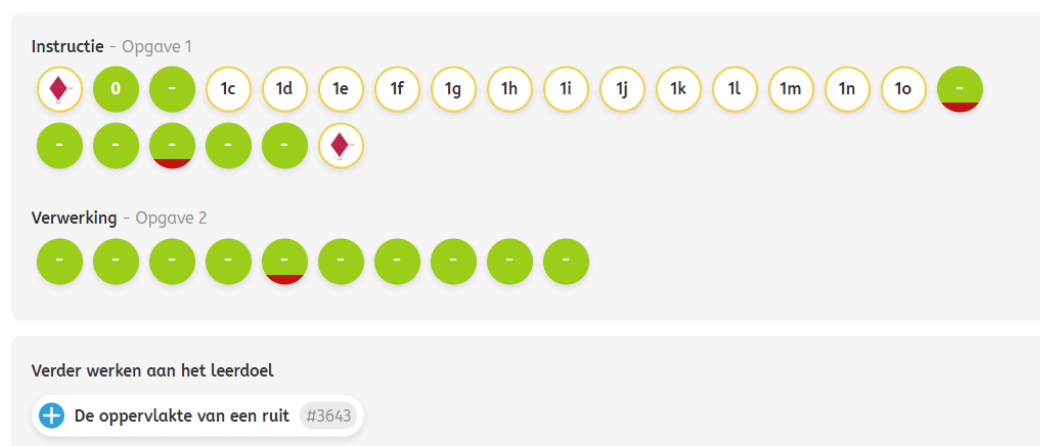
OPGELET!

Staar je als ouder niet blind op het niveau van je zoon/dochter. Verschillende oorzaken kunnen dit niveau bepalen:

- Het niveau verandert enkel wanneer de leerling aan adaptieve oefeningen werkt. Blijft de leerling langer in de instructiefase werken (met de leerkracht), kan het niveau niet veranderen.
- Ook het vinkje verschijnt pas wanneer voldoende adaptieve oefeningen gemaakt zijn;
- Het niveau wordt bepaald door de eerste poging van de leerling bij het oplossen van een oefening. Klikt een leerling te snel of maakt die bij de eerste poging een rekenfoutje, zal de oefening fout gerekend worden, ook al kan de leerling de oefening zelfstandig verbeteren.

Elke les wordt opgebouwd uit

- een instructie
- klassikale oefeningen: alle leerlingen krijgen hier dezelfde basisoefeningen
- verwerking: elke leerling werkt op eigen niveau



Extra



Wanneer de leerling tijdens de klassikale verwerking veel foutjes maakt, kan een leerkracht verlengde instructie geven aan een leerling of een leerlinggroep.

Een groen bolletje wil zeggen dat de oefening correct gemaakt is, een rood bolletje wil zeggen dat de oefening fout gemaakt is. Een groen/rood bolletje wil zeggen dat de oefening pas bij de tweede poging correct gemaakt is.

	De leerling presteert ver boven de verwachting.
	De leerling presteert volgens de verwachting.
	De leerling presteert boven de verwachting.
	De leerling presteert onder de verwachting.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie

2.2.1 Breed evalueren



Breed evalueren betekent door verschillende soorten evaluatie in kaart brengen wat een leerling al kan. Bij brede evaluatie kijkt men naar de leerling in zijn geheel: alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties.

Dit is geen taak van één enkele leerkracht. Het is een meerwaarde wanneer breed evalueren aansluit bij de visie van het hele schoolteam. Breed evalueren gebeurt in samenwerking met zowel leerkrachten als leerlingen als ouders.

Het stimuleert bovendien het reflecterend vermogen van zowel leerkrachten als leerlingen. Leerkrachten stellen de eigen onderwijspraktijk vaker in vraag en leerlingen worden bij de evaluatie actief betrokken, wat hun leerproces ten goede komt. (info van Onderwijs Vlaanderen)

Breed evalueren hangt op onze school samen met de visie en het opvoedingsproject van de school.

In ons opvoedingsproject staat o.a. dat we gericht zijn op het unieke van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen en hun beperkingen, kansen krijgen en begeleid worden in hun groei.

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

Wanneer je onvoorwaardelijk gelooft in het unieke van elke leerling, met zijn talenten en zijn beperkingen, heb je als uitgangspunt dat leerlingen altijd kunnen groeien en ontwikkelen. Elk leerproces is grillig en uniek. Deze werkwijze betekent dat we ook bij de evaluatie van leerlingen de totale persoon voor ogen houden. Evaluatie hoort rechtvaardig te zijn voor elke leerling.

2.2.2 Rapporteren

Wat is feedback?

Feedback geven betekent de kloof dichten tussen het huidige niveau waar een leerling staat in zijn leerproces en het gewenste niveau (Sadler, 2010). Onze leerkrachten zullen in hun feedback leerlingen aanmoedigen de juiste stappen te zetten om de kloof tussen die twee niveaus te dichten, en zullen hen laten reflecteren over hun eigen leerproces en dat eventueel ook bijsturen.

Feedback is voor onze school vooral een middel om van leren een aangenaam proces te maken waarbij iedere leerling 'goesting' krijgt om het de volgende keer nog beter te doen.

Wanneer wordt feedback gegeven?

2.1 In de klas

De leerkracht richt zich in de klas op het ontwikkelen van talent bij elke leerling en heeft hoge verwachtingen. De leerkracht zorgt voor een veilig en positief klimaat waarin de leerlingen fouten durven maken. De leerkracht stimuleert de leerlingen in het ontwikkelen van strategieën voor zelfregulatie en geeft hierop voortdurend feedback. De leerkracht houdt de leerling als het ware een spiegel voor.

De leerkracht geeft in de klas voornamelijk taakgerichte, mondelinge feedback.

2.2 In geschreven en digitale werkboekjes

Terwijl leerlingen werken in de klas, krijgen ze constant en onmiddellijk feedback op taak- en procesniveau. In de geschreven werkboekjes vertaalt dit zich in extra tussenstappen, tips van de leerkracht die al dan niet neergeschreven staan in het werkboekje...

In de digitale werkboeken krijgt de leerkracht melding wanneer leerlingen vastlopen en hebben de leerkrachten de handen vrij voor taak- en procesgerichte feedback. Ook voor de leerlingen wordt zichtbaar welke oefeningen fout liepen en krijgen ze onmiddellijk de kans om deze opnieuw, correct te maken.

Op het einde van de les is het voor de leerlingen meteen duidelijk of ze het leerdoel al dan niet behaalden.

2.3 Op toetsjes

De school kiest er voor om leerdoelen puntenloos te evalueren. We doen dit via dictees, kleine toetsen per leerdoel, grotere herhalingstoetsen. Toetsen om te toetsen vinden we zinloos. De (herhalings)toets moet leerlingen in beweging zetten. Daarom wordt na een (herhalings)toets een

gepaste mondelinge of schriftelijke feedback in combinatie met begeleiding gegeven aan de leerlingen.

2.4 Leerlinggesprek

Het leerlinggesprek richt zich op de executieve functies (aandacht, impulscontrole, werkgeheugen, flexibiliteit, emoties...) van de leerlingen.

Een neerslag hiervan vindt u in MijnRapportFolio.

Binnenkort kan u daar ook tips vinden om hier zelf thuis op verder te bouwen.

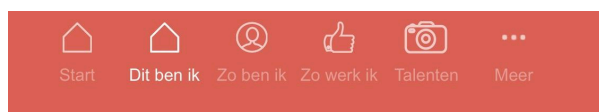
2.5 MijnRapportFolio

2.5.1 Hoe vaak?

We stappen in dit systeem af van de klassieke evaluatiemomenten. De leerkracht vult dit portfolio regelmatig aan. U krijgt van elk onderdeel voor elke vakantie een update. Ouders die dit wensen kunnen hierover telkens een melding ontvangen. (Zie 'Handleiding' onder de drie puntjes in MijnRapportFolio voor een stappenplan naar het instellen van notificaties)

2.5.2 Wat?

DIT BEN IK



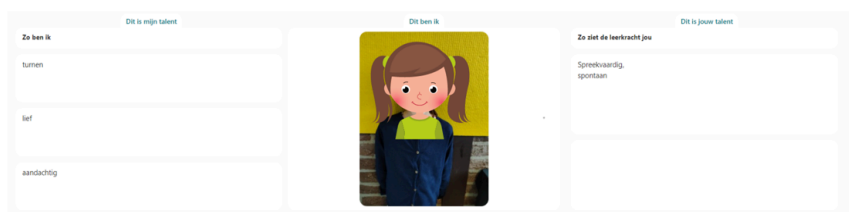
In dit onderdeel wordt de leerling als persoon beschreven. Er komt een foto van de leerling. In de onthaalklas wordt deze aangevuld met een ingekleurde tekening van het klassymbool.

In de tweede en derde kleuterklas en het eerste en tweede leerjaar komt hier ook een zelfportret te staan.

De klasleerkracht vult hier de talenten van de leerlingen aan.

Vanaf het vierde leerjaar vult de

leerling zelf ook aan wat hij/zij ziet als een talent van zichzelf..



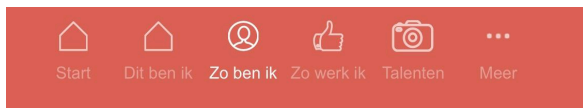
Onderaan deze pagina vind je 'Hier speel ik/ hier werk ik aan'. Bij de kleuters vind je daar de vaardigheden terug waar de kleuters mee aan de slag zijn terug. TIP: Het zinnetje wordt vaak

ondersteund door een foto of filmpje. Je kan dit bekijken door op het zinnetje te klikken.

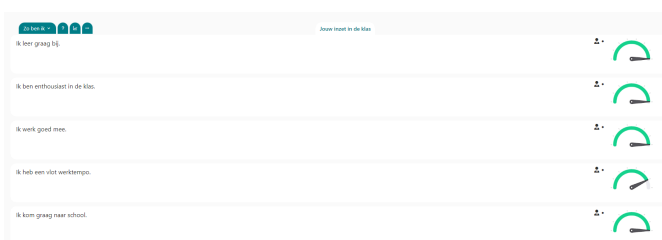


Enkele keren per schooljaar (Kerstavakantie, Paasvakantie, einde schooljaar) wordt de functie opengezet voor de ouders om te reageren op hetgeen ingevuld is. Je kan als ouder invullen en bevestigen door te klikken op 'Klaar: publiceer'. Je ontvangt een mailtje van de ouders wanneer dit openstaat.

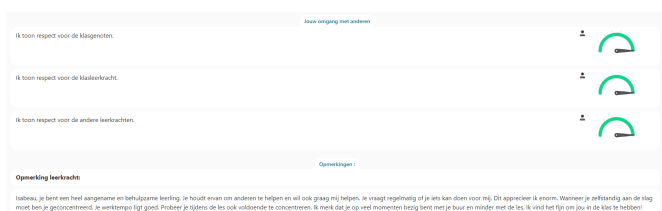
ZO BEN IK



Dit onderdeel wordt enkel in de lagere school ingevuld.



De pagina 'Zo ben ik' wordt ingevuld voor de herfstvakantie. Deze pagina geeft aan de hand van wijzertjes weer wat de inzet van de leerlingen is in de klas en hoe de omgang met anderen is in de klas en op de speelplaats.

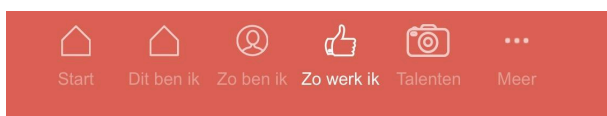


Onderaan geeft de leerkracht in woorden terug wat hij/zij wil zeggen met de wijzertjes.

Tijdens de herfstvakantie wordt ook dit onderdeel opengezet voor de ouders om

eventueel aan te vullen.

ZO WERK IK

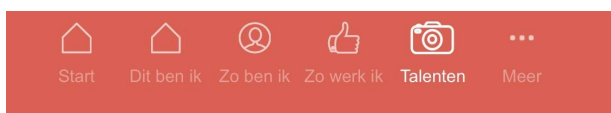


Dit onderdeel wordt enkel in de lagere school ingevuld. (Ten laatste tegen paasvakantie)

De leerlingen werken 3 weken rond dezelfde executieve functie. Elke klas werkt hier op eigen niveau aan. In de laatste week beoordelen de leerlingen zelf hoe goed ze zijn in de behandelde executieve functie a.d.h.v. wijzertjes.

Onder het vraagtekentje vind je als ouder tips terug om ook thuis aan de executieve functies te werken.

TALENTEN



Dit onderdeel wordt aangevuld door de kleuterschool en de lagere school. Hier komen foto's, filmpjes e.d. in van alle opmerkelijke zaken die in de klas gebeuren.

PORTFOLIO



Dit onderdeel wordt enkel ingevuld door de lagere school.

In dit onderdeel worden de vakken besproken. Om de meest overzichtelijke versie te hebben zet je

de instellingen het best zoals op deze afbeelding:

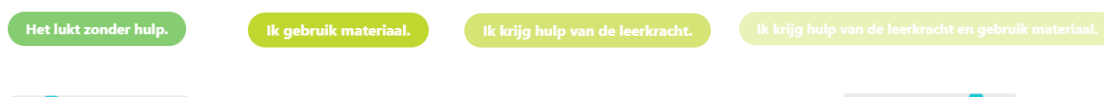


In dit onderdeel vind je per vak en per vakonderdeel de feedback van de leerkracht terug.

We kiezen ervoor om de feedback weer te geven in woorden. De leerkracht beschrijft wat de leerling bereikt heeft, hoe hij/zij dat gedaan heeft, wat de volgende stap is in het leerproces en hoe we die stap samen zullen proberen te zetten.

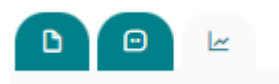
Hoe interpreteer je de woorden van de leerkrachten?

1. Schuifjes



Bovenaan de feedback van de leerkracht wordt weergegeven of de leerling hulp van de leerkracht kreeg, hulp van materiaal en de leerkracht kreeg of de oefeningen kon zonder hulp. Wanneer dit niet van toepassing is, zet de leerkracht het vinkje op 'aangeboden'.

Dit is reeds een eerste inschatting: Het gebruik van hulpmiddelen (juf of materiaal) duidt op de noodzaak van ondersteuning tijdens het leerproces en toont aan dat een kind het leerdoel niet zelfstandig kan bereiken.



Op het grafiek 'icoontje' kan je een grafiek terugvinden van de aangeboden hulp per vakonderdeel.

Onder het eerste icoontje zit een bijlage bij de feedback van de leerkracht. Bijvoorbeeld een foto van een evaluatiedocument.

2. Feedback

De feedback is zo beschreven dat ook de groeipunten van de leerling duidelijk zijn in de feedback. We koppelen aan dit groeipunt onmiddellijk een actie: Hoe proberen we dit groeipunt aan te pakken?

Wanneer er een actie van de ouders verwacht wordt, zal dit expliciet beschreven staan.

Leerkracht

18 juni 2023

Juf Joke : Je hebt al een paar woordjes meer gelezen, maar je hebt er nog wat te kort om naar een hoger trapje op onze leesladder te klimmen. Misschien was je wat gespannen of onzeker? Dat is zeker niet nodig! Je kan het best! In de klas oefenen we verder op tempo en doorlezen. **Las ook thuis extra leesmomentjes in en probeer goed door te lezen.** Als je een boekje koopt of er eentje uitleent, **kies dan gerust boekjes op avi E3!** Veel lees-en oefenplezier!



3. Oudercontacten

Wanneer we echt moeilijkheden zien in het leerproces van uw kind, wordt u tijdig op school verwacht voor een gesprek. (ook buiten oudercontacten)

We geloven echter niet dat het neerschrijven in een portfolio van aanhoudende moeilijkheden motiverend werkt voor leerlingen.

Indien de feedback op het portfolio toch niet duidelijk is voor u, bent u steeds welkom voor een constructief gesprek met de leerkrachten.

LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ICT



LO



ICT

Telkens wanneer de leerkracht(en) lichamelijke opvoeding of ICT een leerdoel behandelden, krijgt u hiervan een melding in het portfolio.

Dit onderdeel wordt beoordeeld a.d.h.v. een bolletje bij



We oefenen nog

Dit lukt al goed!

Dit lukt fantastisch!

Het bolletje geeft aan dat de leerling dezelfde beoordeling kreeg als de vorige afname.

Het pijltje naar omhoog toont aan dat de leerling het beter deed dan bij de vorige afname.

PRINTVERSIE

Voor elke vakantie zet de leerkracht een printversie klaar.

Je kan deze printversie downloaden of afprinten.

2.2.3 Vlaamse Toetsen

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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



VCLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

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.

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. 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.

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 ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek 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 ONWB: Ondersteuningsnetwerk West-brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

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 schriftelijk 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 directie van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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.

- Eerste hulp:
 - o De eerstehulpverleners van de school schatten de ernst van de situatie in en dienen de eerste hulp toe. Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk blijkt, roept men een ambulance op. Ook bij twijfel wordt een ambulance opgeroepen om de hulpdiensten te laten oordelen.
- Verzekeringspapieren:
 - o Bij een ongeval op school of in schools verband worden verzekeringspapieren meegegeven door de secretariaatsmedewerker.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt inneemt. Dat noteren we telkens in de schoolagenda.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#). 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 [Info Je vindt een model van privacyverklaring op de PRO.-pagina "GDPR"](#). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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 en de inhoud ervan toe te lichten. 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 de website of de facebookpagina van de school

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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 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. De leraar kan voor bepaalde vakken werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen. Dit heeft als doel om het leren zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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. Wanneer info tussen gescheiden ouders niet gecommuniceerd wordt, verwachten we dat de directeur of de klasleraar op de hoogte wordt gebracht. ***In het belang van het kind verwachten we beide ouders samen voor het oudercontact.***

Intekenen voor het oudercontact gebeurt via Smartschool: hhchallebasishalleweg.smartschool.be

We vragen uw kind niet mee te brengen naar de oudercontacten.

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 8.35 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind op het nummer 02/356.95.14 of via het contactformulier op de website van de school.

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.

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

Klasuren

Voormiddag van 8.35 uur tot 12.10 uur

Namiddag van 13.35 uur tot 15.30 uur

Er wordt 5 minuten voor tijd gebeld om de lessen tijdig te kunnen beginnen. Mogen we vragen om stipt aanwezig te zijn!

Om 8.15 uur, bij een belteken, begint de ochtendbewaking. Enkele leerkrachten houden toezicht op de aanwezige kinderen.

Vóór 8.15 uur is er **geen bewaking** voorzien op de speelplaats.

De kinderen die vóór 8.15 uur naar school komen, **moeten** naar 'Ferm' de buitenschoolse kinderopvang.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kind(eren) te begeleiden tot bij de volwassene die toezicht houdt. Ouders die zich niet houden aan dit punt uit het schoolreglement worden ter verantwoording geroepen.

De kinderen mogen enkel met een schriftelijk attest van de ouders en mits de toestemming van de directie de speelplaats verlaten. Zonder verzoek op papier worden kleuters niet meegegeven met grotere broer of zus uit de lagere school.

Het afhalen van kinderen na schooltijd, is en blijft een bijzonder druk moment in en rond de school. Om de leerkrachten de kans te geven het overzicht over alle leerlingen van de lagere school te bewaren, laten wij geen ouders, grootouders of andere begeleiders toe op de speelplaats. In de kleuterschool vragen we de mensen de speelplaats niet te betreden voor 15.25 uur (eerste belsignaal) en vanaf dan te wachten achter de voorziene afbakening. Zo kan het afhalen van de kleuter ordelijk gebeuren.

Wij vragen ouders ook heel duidelijk met hun kinderen en de leerkracht te communiceren indien het normale afhaalritueel om één of andere reden zou wijzigen. De klasagenda in de lagere school of het heen- en weerschrift bij de kleuters zijn hiertoe de meest geschikte kanalen. In geen geval kunnen wij toelaten dat kinderen zonder gedateerde en door de ouders ondertekende schriftelijke toestemming, zelfstandig naar huis gaan.

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

- Oudercontacten

We vragen uitdrukkelijk uw kinderen niet mee te brengen.

Wij voorzien oudercontacten :

Wij voorzien oudercontacten :

- infovergadering door de klastitularis :
 - vrijdag 6 september 2024: volledige basisschool met receptie door de ouderraad
- individueel oudercontact deel 1 basisschool : 21 november 2024
- Individueel oudercontact deel 2 basisschool : 29 november 2024
- individueel oudercontact zesde leerjaar overgang secundair deel 1: nog te bepalen
- individueel oudercontact zesde leerjaar overgang secundair deel 2: nog te bepalen
- individueel oudercontact deel 1 basisschool: 25 april 2025
- individueel oudercontact deel 2 basisschool : 8 mei 2025

Deze data en alle inschrijvingsmodaliteiten worden ook via de website gepubliceerd.

Wanneer info tussen gescheiden ouders niet automatisch gecommuniceerd wordt, verwachten we dat de directeur of de klasleraar op de hoogte wordt gebracht. In het belang van het kind verwachten we beide ouders **samen** voor het oudercontact.

Intekenen voor het oudercontact gebeurt via Smartschool: hhchallebasishalleweg.smartschool.be.

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



Betalingen gebeuren door middel van facturatie en overschrijving. Bij het begin van elk trimester ontvangt u een brief waarop alle mogelijke abonnementen worden opgelijst. U kan deze brief ook terugvinden via de website van de school. Hierop kan u vrij bepalen waarvoor u intekent en waarvoor niet. Behalve de T-shirt voor turnen, badmuts, het middagtoezicht en het voorschot op de maximumfactuur bent u nergens toe verplicht.

Klas	Vaste kosten (1)	Middag verblijf (2)	Zwemmen	Turn-t-shirt	Meerdaagse	
KA	55	82,5				
LA 1	105	82,5		14 euro (nieuw met logo) OF Eigen wit shirt zonder print		
LA 2	105	82,5				
LA 3	105	82,5	Gratis			
LA 4	105	82,5	Verrekend			
LA 5	105	82,5				
LA 6	105	82,5				320
DATUM	Elk trimester een deel		September		Gespreid over 3x	

(1) BEDRAG BEPAALD DOOR DE OVERHEID - MAXIMUMFACTUUR
(2) HIERVOOR ONTVANG JE PER KALENDERJAAR EEN FISCAAL ATTEST

VOOR- EN NASCHOOLESE OPVANG: WWW.SAMENFERM.BE/DIENSTEN/KINDEROPVANG

VRIJBLIJVEND: OOG VOOR LEKKERS: 20 X FRUIT OP SCHOOL = 2,5 EURO

Middagverblijf

De leerlingen van de lagere school die 's middags blijven eten, brengen hun eigen lunch mee. Het gebruik van een brooddoos is verplicht. Er worden geen drankjes verkocht. Leerlingen brengen een hervulbare drinkfles mee. Het opwarmen van maaltijden kunnen we, omwille van voedselveiligheid en hygiëne, niet toestaan.

Daar voor bewaking tijdens de middagpauze geen vergoeding door het Vlaams Gewest wordt uitbetaald en gezien de voortdurende loonsverhogingen, zien we ons verplicht een vergoeding van 82,5 euro per schooljaar te vragen. Dit bedrag wordt door iedereen betaald, ongeacht ze 1 of meerdere dagen over de middag op school blijven.

Voor de middagvergoeding wordt een fiscaal attest afgeleverd op het einde van het burgerlijk jaar.

Extra-murosactiviteiten

Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter. De directie beslist in overleg met de betrokken leerkrachten over de organisatie. Verplaatsingen gebeuren met (lijn)bus, trein of te voet.

De ouderbijdrage voor een kleuter wordt afhankelijk van de leeftijd beperkt tot **55 euro**. Voor de lagere school is dit **105 euro**. De bijdrage wordt verdeeld over de 3 trimesters.

Deze bedragen komen tegemoet aan de richtlijnen van het Departement Onderwijs in verband met *de maximumfactuur*. Kosten die hoger liggen dan bovenvermeld bedrag worden door de school gedragen.

Jaarlijks legt de school verantwoording af aan de bevoegde overlegorganen, zijnde het schoolbestuur, de pedagogische raad en de schoolraad/ouderraad.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Bij afwezigheid van een leerling tijdens een leeruitstap is er terugbetaling mogelijk van die kosten die de school bij de leverancier kan recupereren. Een terugbetaling kan u via een briefje of een e-mail aanvragen bij het schoolsecretariaat mits voorlegging van een doktersbewijs voor het einde van het lopende schooljaar.

De doelen die aan een uitstap verbonden zijn, kunnen op verschillende manieren bereikt worden. Uiteraard best via een uitstap die past in de wettelijke maximumfactuur. Indien de leerlingen niet mogen deelnemen door een betalingsachterstand, doet de school moeite om een alternatief aan te bieden teneinde ervoor te zorgen dat “alle kinderen de eindtermen kunnen bereiken”

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

Midweek voor de zesde klas.

De leerlingen van het zesde leerjaar verblijven voor een midweek aan zee.

Vermoedelijke kostprijs: € 320. Dit bedrag komt tegemoet aan de richtlijnen van het Departement Onderwijs in verband met de scherpe maximumfactuur. De betaling gebeurt eveneens via gespreide facturatie.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.3.1 Wijze van betaling

Op basis van uw keuze, ontvangt u een trimestriële factuur.

Wanneer wij geen betaling ontvangen na de eerste herinneringsbrief wordt voor uw kind niets besteld, ook wat betreft uitstappen. Meer info ontvangt u bij het begin van elk trimester.

U kunt met al uw vragen en opmerkingen terecht op het secretariaat.

De factuur wordt aangemaakt op naam van het kind met het adres waarop het gedomilieerd staat.

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.

3.3.2 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

3.3.3 *Recupereren van kosten?*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

3.6.1 Officiële communicatiekanaal

Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Alle essentiële informatie over uw kind wordt via dat kanaal verstuurd.

In de kleuterschool kan dit aangevuld worden met een heen- en-weerschriftje, waar dringende, persoonlijke informatie in uitgewisseld kan worden.

In geval van problemen met Smartschool, wendt u zich tot het secretariaat van de school: joke.raes@hhchalle.be

3.6.2 Dringende gevallen

Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) worden de ouders telefonisch verwittigd.

3.6.3 Tijdsplan lezen communicatie

We vragen om Smartschool minstens wekelijks te bekijken en eventueel te beantwoorden. De collega's bekijken en beantwoorden berichten op Smartschool binnen de 72 uur na aankomst.

We vragen om niet dringende berichten enkel te sturen binnen de schooluren.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen
 - het rouwen bij een overlijden
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
 - school-externe interventies
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen. (Teamwerking tijdens de middag)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Voor de gymlessen dragen de kinderen van de lagere school een gymuniform :

- witte sportschoenen met witte zolen
- een blauw broekje
- een wit T-shirt

Deze witte T-shirt met het embleem van het Heilig-Hart & College kan vrijblijvend aangekocht via de school. Dit kan wettelijk omdat door een gezamenlijke aankoop de prijs wordt gedrukt. Bovendien dragen de T-shirts een 'öko-label':

- textiel zonder chemische stoffen.
- kleurvast bij gewone behandeling.
- geproduceerd zonder kinderarbeid!

Alles wordt in een stoffen zak gestoken.

Prijslijst turnkledij : T-shirt: 14 euro (niet verplicht!)

Prijs badmuts: 1,5 euro

4.3.2 Betreden van de schoolgebouwen en de parking

Voor het brengen en afhalen van hun kinderen van de lagere school zijn ouders **niet toegelaten op de speelplaats**. Ouders die leerkrachten wensen te spreken zijn zeker welkom. Dit kan vóór en na bewakingsopdrachten en begeleiding van rijen.

Betreden van de schoolgangen en klaslokalen is ten strengste verboden tijdens de lessen. In noodgevallen kan men terecht op het secretariaat van de school.

We verwachten ook een inspanning van de ouders van kleuters. Gelieve uw kind af te zetten aan de toegangsdeur. Neem ook daar kort afscheid.

Tussen 7.45 uur en 16.15 uur wordt de schoolparking enkel gebruikt door het onderwijzend personeel, op woensdag tot 13 uur. Met deze maatregel willen we de veiligheid voor onze kinderen verhogen.

Autoverkeer door ouders binnen het schoolterrein is absoluut verboden. Ook na 16.15 uur voor het afhalen van de kinderen in de naschoolse kinderopvang.

4.3.3 Fietsenstalling

Fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en worden best voorzien van een veiligheidsslot tegen diefstal. Er wordt aangeraden om loszittende onderdelen te verwijderen. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadigingen of diefstal.

Fietsen binnen het schoolterrein is verboden

In de onmiddellijke schoolomgeving rekenen we op het correct naleven van de verkeersregels. De ouders vervullen immers een voorbeeldfunctie bij het brengen en het afhalen van hun kinderen aan de schoolpoort.

4.3.4 Speeltoestellen

De directie is niet verantwoordelijk voor het gebruik van de speeltoestellen buiten de schooluren.

4.3.5 Rijen na klastijd

Enkel 's avonds en woensdagmiddag organiseert de school begeleide rijen.

- Naar :
- Loriesstraat / Nijvelsesteenweg (oversteek)
 - Duezstraat / Nijvelsesteenweg (oversteek)
 - Leopoldstraat / Halleweg
 - Tennis/ Eugène Ysayestraat

Uw kinderen zijn verzekerd op de weg naar school en naar huis, doch voor de kortste veilige weg tussen huis en school en binnen een redelijke tijd vóór en na klastijd of bewaking. Laat uw kinderen dus ook niet onbewaakt op de speeltuigen spelen voor of na klastijd.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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.

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

4.4.1 *4-lademodel*

2.1 Basishouding leerkrachten/toezichters/leerlingen

Het motto van ons opvoedingsproject luidt: 'het gezag van het hart doet wonderen'. Deze zin vat de basishouding die we verwachten van elke leerkracht samen. We verwachten dat elke leerkracht de leerlingen graag ziet en respecteert. De leerkracht creëert een veilig klasklimaat waarin de leerling in alle veiligheid kan groeien, leren en ontplooiën. Leerkrachten werken in de eerste plaats verbindend. Dit verwachten we ook van de toezichters en de ouders.

Zowel de klas als de speelplaats moeten een veilige zone zijn voor leerkrachten, toezichters én leerlingen. Wanneer er zich, ondanks alle inspanningen van de leerkracht, toch conflicten voordoen gaan we over tot het vierladenmodel, een methode om de ernst van de overtreding in kaart te brengen en vervolgens passend én menselijk op te treden.

2.2 Vierlademodel

Overtredingen worden ingedeeld in 4 categorieën: 4 lades. In elke lade zitten verschillende maatregelen om gepast te reageren. De categorieën en lades zijn een middel om te leiden tot die houding om als leerkracht rustig, niet-emotioneel en vanuit je creativiteit en je wijsheid als volwassene oplossingen te zoeken.

Voor elke overtreding die binnen de betrokken categorie valt, is er niet één maar verschillende mogelijkheden om hierop gepast te reageren. Dat hangt af van de situatie. Het is niet toegelaten om voor een overtreding maatregelen te halen uit een lade die bij een andere categorie van

overtredingen hoort. Wel is het mogelijk dat een bepaald instrument, bijvoorbeeld een leerlingenvolgkaart, in meer dan één lade voorkomt.

Het 4 lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren. Een gepaste maatregel bij een overtreding houdt rekening met de ernst ervan en zet de overtreder ertoe aan om de fout goed te maken en die in de toekomst te vermijden. Het effect van gepaste maatregelen is dat ze overtreeders niet tegen de gemeenschap opzetten, maar integendeel de band ermee versterken. Een goede band met de gemeenschap is de beste preventie van ongewenst gedrag.

Lade 1: Ernstige eenmalige overtredingen: altijd straf-als-signaal

Bij een zware overtreding zoals vandalisme is een signaal naar de buitenwereld noodzakelijk. Je wil aantonen dat de situatie ernstig genomen wordt.

Gezien de ernst van de overtreding kan dat signaal niet anders dan een straf zijn. Dat betekent niet dat die straf veel 'pijn' moet doen. Een ernstige overtreding roept niet per se om de zwaarste sanctie. Want straffen helpen zelden om een gewenst gedrag te bereiken. Het is belangrijk om naast de straf, de leerling te ondersteunen in het omgaan met de problemen die aan de oorzaak liggen van de overtreding. Zo impliceert een contract voor een leerling altijd begeleiding.

Lade 2: Niet-ernstige eenmalige overtredingen: waarschuwen

Soms regent het straffen op school. Dat scheidt een onaangename sfeer en bovendien weinig kansen op succes. Bij lichte overtredingen die geen grote hinder veroorzaken, volstaat een korte opmerking.

Leerlingen rustig en kordaat wijzen op het naleven van de afspraken is een vorm van contact. Leerlingen voelen dat je ze ziet. Dat je aandacht voor ze hebt. Loopt de overtreding toch uit de hand? Dan behoort die niet meer tot de tweede, maar tot de derde categorie en vraagt dus om een andere aanpak.

Lade 3: Hinderlijke gewoontes: gewenst gedrag aanleren

Als lichte overtredingen een slechte gewoonte blijken te zijn, is de strategie van het waarschuwen niet meer voldoende. Ook aan waarschuwingen went een leerling als er verder geen gevolgen zijn.

Doeltreffend is om overtredingen aan te pakken op maat van de leerling. Individuele gesprekken met leerlingen en bevragen van collega's zijn hierbij noodzakelijk om de meest doeltreffende strategie te kunnen kiezen.

Het besef van een leerling dat een leraar hem belangrijk vindt en hem persoonlijk wil helpen in de schoolcarrière is de beste drijfveer voor gewenst gedrag op school.

Lade 4: Veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen

Bij het opzettelijk, frequent fysiek of psychisch kwetsen van mensen moet de school tonen dat ze dit ernstig nemen. En het slachtoffer moet betrokken worden bij het zoeken naar herstel.

Dader en slachtoffer breng je samen om over het incident te spreken. Geconfronteerd worden met de pijn van het slachtoffer en zelf iets moeten doen om het 'goed' te maken is erg ingrijpend. Het effect op beide partijen is diepgaander dan als de dader enkel gestraft wordt met definitieve

uitsluiting. Herstelgerichte procedures hebben een groter effect dan straffen op het schuldbesef bij de dader.

2.3 Praktische uitwerking

<p style="text-align: center;">ERNSTIG EENMALIG bv. vechten, stelen...</p>	<p style="text-align: center;">STRAF ALS SIGNAAL</p> <p>Signaal naar de buitenwereld is noodzakelijk: Dit soort gedrag nemen wij ernstig. Herstel wordt in deze situaties aangeboden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ik toon respect voor alle volwassenen. Ik kijk de volwassene aan, ik blijf staan en let op mijn taalgebruik. - Ik toon respect voor mijn medeleerlingen. - Ik heb respect voor het materiaal van anderen. - Ik doe niemand bewust pijn. - Ik mag pas vanaf 8.15 uur op de speelplaats lopen. Tot dan wacht ik met begeleiding aan de poort of ga ik naar de voorschoolse opvang. - Ik respecteer de burens en hun dieren. Ik gooi niets over de omheining. Ik laat de huisdieren met rust. 	

<p style="text-align: center;">ERNSTIG FREQUENT bv. aantal keer gevochten, personen fysiek en psychisch kwetsen...</p>	<p style="text-align: center;">HERSTEL EISEN</p> <p>Het geven van een signaal naar de buitenwereld is noodzakelijk. Het slachtoffer zal ook betrokken worden bij het zoeken naar herstel.</p>

<p style="text-align: center;">NIET ERNSTIG EENMALIG bv. les storen, onbeleefd, te laat...</p>	<p style="text-align: center;">WAARSCHUWEN</p> <p>Straf is zo beperkt als mogelijk. Een waarschuwing en krediet geven is vaak voldoende.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ik wandel en houd het rustig in de gangen. - Ik mag tijdens de speeltijd een stukje fruit, ongezouten noten of vruchten, een boterham of een koek (eventueel 	

<ul style="list-style-type: none"> met een laagje chocolade) eten. - Ik sorteer afval in de juiste vuilnisbak. - Ik laat de vuilnisbakken op hun plaats staan. - Ik stop met spelen na de eerste bel en ben voor de tweede bel aanwezig aan de klas. - Ik neem steeds de kortste weg naar het klaslokaal of naar de speelplaats. Via bergaf naar turnzaal/ICT-lokaal. Vierde en zesde leerjaar via de gele deur. - Ik ruil geen speelgoed of eten met andere kinderen. - Ik zit niet op een (pingpong) tafel. - Ik klim of hang enkel aan de klimmuur of rekstokken. - Ik laat de bal binnen bij rode vlag. - Ik speel enkel met spelmateriaal uit de bak van mijn eigen klas. - Ik mag in de regen spelen met regenjas, kap en/of paraplu. 	
--	--

NIET ERNSTIG FREQUENT bv. meermaals storend gedrag, onbeleefd, te laat...	HERSTEL EISEN Het gaat over overtredingen en slechte gewoontes. We zetten ons in om het gewenste gedrag aan te leren.
<ul style="list-style-type: none"> - Ik blijf rustig en steeds netjes op 't WC, zo is iedereen tevree! - Ik mag tijdens de speeltijden enkel naar binnen met toestemming van de leerkracht. - Ik speel enkel in de toegelaten speelzones (witte lijn meisjestoilet, bergop.... niet toegelaten) - Ik geef iedereen van mijn leerjaar de kans om mee te spelen. - Ik volg de speelroosters om te weten wanneer ik waar mag spelen. - Ik mag overal met het sportmateriaal spelen, behalve onder het afdak. - Ik vraag toestemming aan de leerkracht om de bal te gaan halen buiten de speelplaats. 	

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk

- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 Regio Halle Annuntiaten vzw

Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij 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. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Katholiek Onderwijs Regio Halle Annuntiaten vzw

Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

Of

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in **Klik of tik om tekst in te voeren**. 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 directie. 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](#)

VAKANTIEKALENDER

Eerste trimester :

- de lessen hervatten op maandag 2 september
- woensdag 16 oktober : pedagogische studiedag
- herfstvakantie : van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november
- maandag 11 november : Wapenstilstand
- kerstvakantie : van maandag 23 december tot en met zondag 5 januari

Tweede trimester :

- woensdag 12 februari : pedagogische studiedag
- krokusvakantie : van maandag 3 maart tot en met zondag 9 maart
- dinsdag 1 april : lokale verlofdag
- paasvakantie : van maandag 7 april tot en met zondag 20 april
- maandag 21 april: paasmaandag

Derde trimester :

- donderdag 1 mei : dag van de arbeid
- vrijdag 2 mei: lokale verlofdag
- woensdag 28 mei : pedagogische studiedag
- donderdag 29 en vrijdag 30 mei : Hemelvaartsdag en dag nadien
- maandag 9 juni : Pinkstermaandag
- maandag 30 juni : de laatste schooldag eindigt 's middags
- de zomervakantie begint op dinsdag 1 juli