Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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

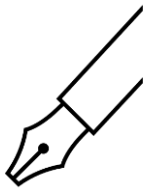


Het directie- en schoolteam

VBS
De Wegwijzer
Boortmeerbeek

ONS SCHOOLREGLEMENT

2026-2027



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 geve

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

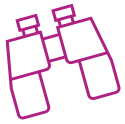
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



SAMEN OP WEG

Een ♡ voor elk kind
Respect voor elkaar: wij pesten niet
Sorry zeggen en vergeven
Eerlijk duurt het langst
Samen spelen, samen werken
Samen vieren

SAMEN LEREN

Zin in leren, zin in leven
Hart, handen en hoofd
De wereld verkennen
Wij dagen je uit

THUIS OP SCHOOL

Je bent welkom
Komaan, je kan het!
Fouten maken mag

ZORGEN VOOR ELKAAR

Je hoort erbij zoals je bent
Ieder zijn talent
We helpen elkaar
Samen zijn we sterk

IK + JIJ = WIJ

Eén team
Samen met anderen
Jouw inbreng is belangrijk

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 ~~dialoogs~~school 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 ~~dialoogs~~school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke ~~dialoogs~~school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

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

Informatie rond de schooluren, voor-en naschoolsopvang, vrije dagen, … vind je in onze welkomstbrochure 'Welkom op onze school - De Wegwijzer'. Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.vbsdewegwijzer.be

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk of digitaal goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.
Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een **taalscreening niveau Nederlands** uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een **IAC**-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de **redelijke aanpassingen** en speciale **onderwijsleermiddelen** die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.
De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan: zorg@vbsdewegwijzer.be De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.
Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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 van je kind 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 onze 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

Doorheen het schooljaar doen alle klassen van onze school enkele uitstappen. De data en bestemming hiervan zullen steeds worden meegedeeld door de klasleerkracht. Op onze maandelijkse nieuwsbrief staan deze ook steeds vermeld. Deze uitstappen worden verrekend via de schoolrekening en behoren tot de maximumfactuur.
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.
Het derde en vierde leerjaar gaan tweejaarlijks op boerderijklassen, het vijfde en zesde leerjaar gaan elke twee jaar op zeeklassen. Meer info krijg je hierover in het eerste trimester.
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.

Er wordt dit schooljaar 2 keer gezwommen. Deze beurten zijn voor de leerlingen van het 4e leerjaar. Deze zwembeurten zijn gratis en worden niet verrekend op de maximumfactuur.

Terug naar overzicht

1.6 Verboden te roken

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

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij Ina Van Asschot en Katrien De Keyser.

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

1.8 Exoneratieclausule

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

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.

De leerlingenbegeleiding in onze school is een samenwerking tussen verschillende partners. We betrekken steeds de klasleerkracht, de leerling zelf en de ouders bij de opvolging van een kind. Indien nodig vragen we extra hulp aan het CLB of schakelen we externe partijen zoals logo, kiné, leersteuncentrum, ... in.
De evolutie van een kind wordt bijgehouden in een digitaal leerlingvolgsysteem. Hierin noteren wij alle belangrijke informatie die kan helpen bij de verdere opvolging van een kind. Dit zijn bijvoorbeeld verslagen van de oudercontacten, gesprekken met de zorgcoördinator, observaties in de klas, testresultaten, redelijke aanpassingen, klasbesprekingen, kindgesprekken, enz.
We baseren onze begeleiding op het zorgcontinuüm. Hierdoor beperken we ons niet enkel tot de leerlingen die nood hebben aan extra begeleiding, maar werken we ook aan de brede basiszorg in de klas.

Wanneer blijkt dat de brede basiszorg in de klas niet voldoende is voor een kind, schakelen we over naar verhoogde zorg (extra ondersteuning in de klas) of uitbreiding van de zorg (opstarten van logo, kine, ondersteuningsnetwerk, ...). In uitzonderlijke gevallen starten we een individueel aangepast curriculum op.
Verder willen we een kind zo goed mogelijk begeleiden tijdens de overgangen tussen de verschillende klassen. We doen dit aan de hand van overgangsgesprekken met de leerkrachten waarbij we elk kind individueel bespreken. We besteden extra aandacht aan de start in onze peuterklas, maar vooral ook aan de overgangen tussen de derde kleuterklas en het eerste leerjaar en tussen het zesde leerjaar en het secundair onderwijs.
Tot slot vinden we het heel belangrijk dat elk kind kan zijn wie hij/zij is. Iedereen is welkom, ongeacht zijn/haar achtergrond of voorkeuren.

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

2.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk verstaan we alles wat een kind thuis doet voor de klas (lessen, lezen, schriftelijke taken, iets opzoeken, online taken...) Het is belangrijk dat jullie de kinderen ruimte en tijd geven en hen motiveren om het huiswerk te maken. Als ouders mogen jullie de taken wel nakijken,

eventueel de fouten samen verbeteren in potlood zodat de leerkracht weet welke leerstof nog niet begrepen is. In het begin van het schooljaar leggen de klasleerkrachten uit wat er precies van hun leerlingen verwacht wordt i.v.m. de huistaken en lessen.
Als school kiezen we ervoor om huiswerk te geven aan alle kinderen van de lagere school. Iedere leerling bieden we zo maximale leerkansen en we gaan doelgericht en efficiënt om met het persoonlijk werk van de leerling. Voordelen hiervan kunnen zijn :
Je kind kan via het huiswerk laten zien waarmee het bezig is in de klas, je kind leert zelfstandig oefenen, je kind oefent de leerstof extra in, je kind kan een toets soms voorbereiden en je kind leert plannen. Ouders zijn via huiswerk sterk betrokken bij het onderwijsleerproces.
Het huiswerk heeft een geleidelijke opbouw:

- In het eerste en tweede leerjaar verwachten we actieve hulp van de ouders.
- In het derde en vierde leerjaar gaat je kind het huiswerk zelfstandig maken.
- In het vijfde en zesde leerjaar gaat je kind zelfstandig leren plannen.

<u>Afspraken huiswerk lagere school :</u>

1STE LEERJAAR: max 30'

- alle dagen: lezen (max 15')
- maandag, dinsdag en donderdag: taak (max 15')
- Kabas (= digitale taak) : 1 moetje per week

2DE LEERJAAR: max 30'

- maandag, dinsdag en donderdag: les en taak + wekelijks 1 boekje lezen
- Kabas (= digitale taak): 1 moetje per week

3DE LEERJAAR: max 40'

- alle dagen: les, naar gelang de leerstof
- maandag, dinsdag, donderdag: taak
- Kabas (= digitale taak): 2 moetjes per week

4DE LEERJAAR: max 40'

- alle dagen: les (naar gelang de leerstof)
- maandag, dinsdag, donderdag: taak
- Kabas (= digitale taak): 2 moetjes per week

5DE LEERJAAR: max 60'

- leerlingen plannen zelf hun lessen en huiswerk (van maandag tot maandag, 1 week)
- Kabas (= digitale taak) : 4 moetjes per week

6DE LEERJAAR: max 60'

- leerlingen plannen zelf hun lessen en huiswerk (van maandag tot maandag, 1 week)
- Kabas (=digitale taak) : 5 moetjes per week

Huiswerken of taken worden tegen de afgesproken datum ingeleverd. Bij het niet maken of niet inleveren van huistaken kunnen maatregelen genomen worden door de leraar.

De digitale taken op Kabas zijn een aanvulling op het papieren huiswerk over alle domeinen.

Het **gebruik** van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.

Als school bieden we na schooltijd “stille studie” aan. Hier mogen kinderen hun huiswerk maken en lessen inoefenen onder begeleiding van een leerkracht.
Deze leerkracht helpt de kinderen bij vragen, maar overloopt de huiswerken niet individueel. Er worden ook geen taken verbeterd, wel geholpen waar nodig.
Alle leerlingen vanaf het tweede leerjaar kunnen inschrijven voor deze studie, de leerlingen van het eerste leerjaar kunnen hier ook instappen vanaf januari. Kinderen die ingeschreven worden, worden verwacht in de studie, tenzij dit anders in de agenda vermeld staat. In de studie worden voornamelijk taken gemaakt, de lessen worden thuis nog herhaald nadien. De studie wordt op dezelfde manier verrekend als de opvang; 1 euro per begonnen halfuur.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Kleuterschool

Dagelijks krijgen de kleuters een heen-en weerschriftje mee. Hierin kunnen de ouders en de leerkracht boodschappen schrijven. Via mail wordt het weekthema uitgelegd. De leerkrachten zijn voor en na de lessen steeds bereid om met de ouders in overleg te gaan op een afgesproken moment, indien nodig.

Lagere school

De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Hierin worden de lessen en de taken door de leerlingen opgeschreven en kan de leerkracht eventuele bemerkingen of suggesties schrijven. Daarom is het zeer aan te raden dat de ouders de schoolagenda dagelijks paraferen. In de lagere school zijn er duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen i.v.m. huiswerk.

De agenda van L1,L2,L3 wordt dagelijks nagekeken door de leerkracht op inhoud en spelling.
Van de ouders wordt verwacht dat ze elke dag de agenda van hun kind nakijken en een handtekening zetten.

De agenda van L4 wordt op maandag, dinsdag en donderdag ingeschreven en nagekeken door de leerkracht op inhoud en spelling. Van de ouders wordt verwacht dat ze die dagen een handtekening zetten.

De agenda van L5 en L6 wordt steekproefsgewijs nagekeken door de leerkracht. Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda 1 keer per week handtekenen.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

In de kleuterschool worden kinderen dagelijks opgevolgd, geobserveerd en geëvalueerd.
We gebruiken hiervoor observaties, genormeerde toetsen, gesprekken met ouders, klasbesprekingen en Multi-Disciplinair Overleg (MDO's). Op oudercontacten worden ouders ingelicht hierover. Soms wordt er externe hulp ingeschakeld wanneer de problematiek de draagkracht van onze school en/of ouders overschrijdt. Dan worden er extra overlegmomenten ingepland met alle partijen (ouders, leerkrachten, zoco, directie, externen,...) om de vooruitgang te bespreken.

In de lagere school proberen we via observaties en evaluaties een breed beeld te krijgen van uw kind. Elke evaluatie wordt ter ondertekening mee naar huis gegeven, zodat u de vorderingen van uw kind op de voet kunt volgen. Niet elke evaluatie zal met punten beoordeeld worden. In het rapport vinden jullie ook plantjes die de groei van uw kind in beeld brengen.

Regelmatig worden de leerlingen getoetst en wordt hun leer-en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten zijn hiervan terug te vinden op het schoolrapport. Toetsen worden door de ouders ondertekend en op de school bijgehouden. Leerbedreigde kinderen kunnen het moeilijk hebben met bepaalde toetsen. Voor hen kan gedifferentieerd worden. De klastitularis brengt de ouders hiervan op de hoogte. Er is ook aandacht voor zelfevaluatie en reflectie na de verbetering.
Op het einde van het schooljaar plannen we IDP's voor het 6de leerjaar (= dezelfde proef voor alle vrije scholen van Vlaanderen). Op het einde van het vierde leejaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands.

De school kan ervoor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026 voor het eerst in het zesde leerjaar afgenomen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Aan de hand van deze toetsresultaten krijgen we informatie over de mate waarin de leerlingengroepen op onze school de doelstellingen behalen. Daarmee gaan we aan de slag om te werken aan ons kwaliteitsbeleid. We zijn volop bezig met het uitwerken van een nieuw evaluatiebeleid.

2.2.2 Rapporteren

Het schoolrapport wordt vier keer per schooljaar meegegeven. Dit wordt door de ouders ondertekend. Zowel ouders als kinderen krijgen de kans om ook feedback te geven op dit rapport. Gescheiden ouders hebben recht op een kopie van het schoolrapport en kunnen dit schriftelijk aanvragen. De juiste data hiervan vind je terug op de schoolkalender in bijlage.

Bij het klassikale infomoment in september worden de klasafspraken meegedeeld betreffende toetsen en rapporten.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs **3 uren extra taallessen Nederlands** per week moet volgen. Het getuigschrift wordt meegegeven met het rapport op de afscheidsreceptie van het zesde leerjaar. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften uitgereikt zullen worden, delen we mee op de schoolwebsite en in de schoolkalender.
De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.
Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft de opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

BEREIKBAARHEID & OPENINGUREN

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen – Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen – 015 50 93 20 – keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

We werken met een vaste CLB-medewerkers per school die de vragen onthaalt.

De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website of kan je bevragen op de school: Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk .

De openingsuren op de vier vestigingen zijn:

- Op weekdagen: van 8.30u.-12.30u. en van 13u.-16.30u. (op vrijdag tot 16u)
- **Tijdens onze teamnamiddag op maandag zijn we niet telefonisch bereikbaar**
- **Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:** op maandag: van 16.30u. tot 18u.

Meer informatie vind je nog: Onze openingsuren | Vrij CLB Netwerk

WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?

Wat doet het CLB en hoe werkt het?

Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) helpt leerlingen, ouders en scholen bij allerlei vragen of problemen die te maken hebben met leren, welzijn, gezondheid of de schoolloopbaan.

Wanneer helpt het CLB?

Het CLB komt in actie als:

- de leerling,
- de ouders,
- of de school

een vraag stelt of hulp nodig heeft.

Als de school het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een voorstel.
Een begeleidingstraject start enkel op met toestemming van de jongere en/of die zijn ouders.
Vanaf 12 jaar mag een leerling meestal zelf beslissen of hij of zij hulp wil van het CLB. Is dat moeilijk of niet mogelijk? Dan beslissen de ouders mee.
Leerlingen en ouders worden altijd zo goed mogelijk betrokken bij elke stap.

Wat kan het CLB voor de school doen?

Het CLB werkt ook samen met de school en het zorgteam. Het kan:

- bepaalde problemen of opvallende zaken in het beleid van de school signaleren,
- de school vertellen welke hulp leerlingen nodig hebben,
- helpen bij problemen van één leerling of een hele groep.

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in '**samenwerkingsafspraken**' die jaarlijks geëvalueerd worden. Deze afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

Wat gebeurt er met informatie?

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

Belangrijke info over het CLB

- Het CLB zet het **welzijn van kinderen en jongeren centraal**.
- Het werkt **vraaggestuurd**: alleen als er een vraag is van de leerling, ouders of school.
- De hulp van het CLB is **gratis**.
- Medewerkers van het CLB werken **discreet** en hebben **beroepsgeheim**.
- Ze werken **in team**, met verschillende specialisaties.
- Als het nodig is, verwijzen ze door naar meer gespecialiseerde hulp.

Wanneer is CLB-hulp verplicht?

Soms is CLB-begeleiding **verplicht**. Dan kunnen leerling of ouders dit niet weigeren. Het gaat om:

- Medische contactmomenten (zoals een medisch onderzoek of maatregelen tegen besmettelijke ziektes),
- Toezicht op vaccinaties
- Acties bij besmettelijke ziekten
- Begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden),
- Ondersteuning aan de school bij problemen met individuele leerlingen of een groep leerlingen,
- Overdracht van officiële verslagen, zoals:
    - een gemotiveerd verslag of verslag (gemaakt vóór 1 september 2023),
    - een GC-, IAC- of OV4-verslag (gemaakt vanaf 1 september 2023).
      Deze documenten worden bewaard in IRIS-CLB online.

Wat doet het CLB met leerlinggegevens?

1. Je CLB-dossier

Voor elke leerling wordt er één dossier aangemaakt bij het CLB. Dit gebeurt vanaf het moment dat je ingeschreven bent op school.
In dat dossier staat informatie over:

- je gezondheid,
- je leren en ontwikkeling,

- eventuele begeleiding door het CLB.

De CLB-medewerkers gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met die gegevens. Ze respecteren hun beroepsgeheim en de regels rond privacy.

Wil je weten wat er precies in je dossier staat, of wil je een kopie? Dan kan je contact opnemen met het CLB dat samenwerkt met je school.

2. Wat als je van school verandert?

Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB? Dan wordt je dossier automatisch doorgestuurd naar het nieuwe CLB, 10 werkdagen na je inschrijving.
Bij inschrijvingen voor een volgend schooljaar gebeurt de overdracht pas na 1 september.

Je hoeft daar zelf niets voor te doen.

Wil je niet dat je dossier wordt overgedragen? Dan moet jij (of je ouders) dat schriftelijk melden aan het vorige CLB, binnen 10 werkdagen na de inschrijving.
Het adres van het vorige CLB vind je op de website van je oude school of op www.onderwijskiezer.be.

3. Wat kan je niet tegenhouden?

Sommige gegevens moeten altijd worden overgedragen, ook als jij of je ouders dat liever niet willen. Dat zijn:

- je identificatiegegevens (zoals naam en geboortedatum),
- (eventueel) een gemotiveerd verslag of een verslag,
- gegevens over verplichte begeleiding bij leerplichtproblemen,
- gegevens over medische contactmomenten.

Deze gegevens worden bewaard in het digitale systeem **IRIS-CLB online**.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **twee vaccinatiemomenten**.

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

De **systematische contactmomenten:**

- 1e kleuter (3-4 jaar) OP het CLB (met de ouders)
- 1e leerjaar (6-7 jaar) OP SCHOOL
- 4e leerjaar (9-10 jaar) OP SCHOOL
- 6e leerjaar (11-12 jaar) OP het CLB

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vierde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella
- 9 jaar of in het 2de leerjaar wordt er eveneens gevaccineerd: Mazelen, Bof, Rubella (het is een overgangsmaatregel met als doel de kans op uitbraak van mazelen te verminderen)

Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

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

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

Bij meldingsplichtige infectieziekten zijn de huisarts, de ouders of de directeur verplicht om de CLB-arts te verwittigen.

Heeft een leerling of iemand binnen het gezin één van de onderstaande besmettelijke aandoeningen? Neem dan zo snel mogelijk contact op met de school of rechtstreeks met het secretariaat van het CLB. Dit is belangrijk om de verdere verspreiding van de ziekte onder andere leerlingen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn: buiktyfus, buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen (op basis van het draaiboek ‘besmettelijke aandoeningen’ van de VWVJ). De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten/webinars geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de

informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat jullie via de school ontvangen.
Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- Kleuterklassen: 'Kleuters in ontwikkeling' (met een onderdeel rond schoolrijpheid)
- 6de leerjaar: overstap naar secundair onderwijs
    - Infoavond voor ouders rond 'de structuur van het Secundair Onderwijs'
    - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van het secundair onderwijs

Een klacht over een CLB-begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.vrijclbbe/vrijclbbrabantoost.

Extra informatie over het CLB:

- Op onze website vind je de algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt…' (www.vrijclb.be/vrijclbbrabantoost).
- Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap
- www.clbchat.be waar je als leerling of ouder anoniem een vraag kan stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je bent welkom met al je vragen op **ma-di-do van 17-21u** en op **wo van 14-21u**

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type BA. Voor type 4, type 6, type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.

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. Lesbijwoning in een andere school

De verschillende vormen van lesbijwoning in een andere school die reeds opgenomen zijn in het decreet basisonderwijs worden gebundeld en uitgebreid.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

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 Vlaamse detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk of via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

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

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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, zich onwel voelt of medische verzorging nodig heeft, contacteren we de ouders om de leerling op te halen.
Bij een ernstig ongeval maakt de opgeleide hulpverlener steeds de eerste inschatting over het al dan niet contacteren van de ziekenwagen.
Indien ouders of familie niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met een lokale arts.
De arts maakt de inschatting over verdere acties die ondernomen dienen te worden.
De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.
De verzekering geldt ook op weg van en naar de school. De leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen.
De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade.
Er zijn wel beperkingen. Zo zijn bijvoorbeeld fietsen en kledingstukken niet verzekerd.
Bij een ongeval op weg van en naar school, dien je als ouders contact op te nemen met de school.
Het verzekeringsdocument

- Je kan hiervoor bij de administratieve medewerker van de school terecht.
- Ouders vullen het document aan met de omstandigheden van het ongeval (in overleg met de school) en met de gegevens van hun mutualiteit en hun aansluitingsnummer.
- De dokter vult het geneeskundig getuigschrift in
  - ⇨ het volledige dossier wordt door de school doorgestuurd
  - ⇨ de verzekering brengt de ouders op de hoogte van de verder te nemen stappen

Opgelet
Het principe is: eerst wordt de eigen mutualiteit aangesproken voor de kosten van het ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dat deel van de kosten die de eigen mutualiteit niét heeft terugbetaald.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. In de mate van het mogelijk worden deze leerlingen zo snel mogelijk opgehaald door familie.

- **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. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. We maken een onderscheid tussen langlopende medicatie (instructie arts) en kortlopende medicatie (instructie ouders). Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Het uitgangspunt bij medische handelingen is dat we eerst een externe oplossing zoeken. Indien dit praktisch niet mogelijk is, kan je ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen. Dit kan op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd 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. Minstens 2 personeelsleden van de school moeten daartoe bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit in een toestemmingsformulier. Het is de taak van de ouders om de nodige opleiding te organiseren voor de eerste handelingen gesteld worden.

De ouders verklaren zich akkoord met de procedure 'medische handelingen en medicatie' opgesteld door de school.

2.8.3 Medische verantwoordelijkheid tijdens meerdaagse uitstappen

Zonder het medicijnattest kunnen wij niet toezien op de inname van medicatie, ook niet tijdens meerdaagse uitstappen. We maken een onderscheid tussen langlopende medicatie (instructie arts) en kortlopende medicatie (instructie ouders).

Tijdens meerdaagse reizen kunnen wij uitzonderlijk toch medicatie toedienen waarvoor geen medicijnattest werd bezorgd. De school beschikt over een medicatielijst, met bijhorende instructies, die opgesteld is in samenspraak met een arts. Deze lijst bevat niet-voorgeschreven medicatie die enkel kan toegediend worden tijdens meerdaagse schooluitstappen. De ouders geven op voorhand toestemming voor deze beperkte lijst via het ‘toestemmingsformulier’.

Er zal steeds op voorhand contact opgenomen worden met de ouders voor er een toediening zal gebeuren. Bij geringe twijfel zal er steeds een arts geraadpleegd worden voor advies.

Wanneer ernstige ingrepen nodig mochten blijken omwille van bijvoorbeeld een breuk zullen de begeleiders altijd contact met de ouders opnemen om de stappen die de school moet ondernemen te bespreken. Wanneer de ouders niet te bereiken zijn, zal de school de huisarts of zo nodig de schoolarts contacteren om advies in te winnen over verder te ondernemen stappen.

Verder geldt er binnen onze school ook een overeenkomst dat indien een leerling het programma niet langer kan volgen omwille van medische of andere redenen de leerling zo snel mogelijk gerepatrieerd wordt, liefst binnen de vierentwintig uur. We zijn ervan overtuigd dat de ouders deze zorg op zich willen nemen. De begeleiders zullen daarbij de nodige assistentie verlenen zolang dit niet hun verantwoordelijkheid t.a.v. de groep in het gedrang of gevaar brengt.

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.
We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.
Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat Schooladministratie. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).
Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.
Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze schoolwebsite. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@kodid.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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 onze website en op onze klaswebsites.
Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.
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 contact op te nemen via mail met het directieteam. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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 privézaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-verantwoordelijke werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT-verantwoordelijke zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik.

Hoewel er (nog) geen specifieke Vlaamse wetgeving is die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert, moeten scholen en onderwijsinstellingen bij de implementatie van AI-toepassingen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Europese AI-act. AI-tools kunnen persoonsgegevens verwerken en scholen moeten hier omzichtig mee omgaan. De Europese AI-act bevat voornamelijk verplichtingen voor aanbieders en organisaties die AI gebruiken. Voor scholen betekent dit concreet dat ze ervoor moeten zorgen dat hun personeel voldoende AI-geletterd is als zij AI gebruiken tijdens de lessen. Daarnaast moeten scholen ook steeds rekening houden met de gebruikersvoorwaarden van de AI-tools, dewelke vaak leeftijdsvoorwaarden opleggen voor de gebruikers.

We stellen vast dat nog steeds een duidelijk juridisch kader ontbreekt voor het concreet gebruik van AI in het onderwijs.

Momenteel loopt er daarom een juridische analyse in opdracht van het Departement Onderwijs en Vorming om meer duidelijkheid te krijgen. Er werd ons geadviseerd door het Kenniscentrum Digisprong om het resultaat van deze analyse af te wachten, met het oog op het verschaffen van eenduidige en consistente informatie. Het is dan ook momenteel moeilijk om een concrete tekstsuggestie te formuleren.

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Ons ICT-beleid is momenteel in opbouw op scholengemeenschapniveau.Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht



3 Wat mag je van ons verwachten?

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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. 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 of zoco.
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.
De individuele oudercontacten worden gepland via een online datumprikker (een soort doodle). Hiervoor krijg je steeds een uitnodiging via mail. Onze school kiest voor 1 oudercontact per kind. Wij geven aan beide ouders graag dezelfde boodschap zodat misverstanden vermeden kunnen worden.
De data voor de oudercontacten van dit schooljaar vind je op de schoolkalender. Tijdens de live-oudercontacten is er geen opvang voor de kinderen. Ze mogen daarom niet alleen achtergelaten worden in de gebouwen of op de speelplaats. Deze maatregel geldt omwille van de veiligheid van onze kinderen.
Wij hebben heel graag dat je, wanneer er zich onduidelijkheden voordoen of wanneer je worstelt met een vraag of een probleem, contact opneemt met de school. Al je kleine en grote zorgen zijn het bespreken waard. Het gaat immers over jullie kind.
Je hoeft hiervoor, zeker wanneer het gaat over een ernstig probleem, niet te wachten tot het eerstkomende oudercontact. Ofwel mondeling, ofwel schriftelijk via de schoolagenda of het heen- en weerschriftje van je kind of via een briefje kan je altijd een gesprek aanvragen met de klastitularis. Elke leraar is ook via mail bereikbaar: voornaam.naam@vbsdewegwijzer.be. De klastitularis neemt dan zo spoedig mogelijk contact op. Binnen de 3 werkdagen mag je een antwoord verwachten.
De ervaring leert, dat zo'n gesprek al heel wat problemen kan oplossen. De zorgcoördinator en directeur hebben altijd het recht om aanwezig te zijn bij een gesprek tussen ouders en leraar(s). Toch vragen we om eerst steeds contact op te nemen met de klasleerkracht. Zij werken dagelijks met de kinderen en blijven best van alle zorgen zo goed mogelijk op de hoogte.
Zijn er thuis problemen? Praat erover met de leraar. Jullie problemen worden discreet behandeld. Zo kan de juf of meester anticiperen en beter begrijpen waarom het een keertje minder loopt.

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 schoolloopbaan van je kind.
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.
We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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 8.45 uur en eindigt om 15.15 uur, op woensdag om 12.20 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. Alle leerlingen moeten voor de bel aanwezig zijn op school, ook onze kleuters. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. We vragen dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan telefonisch of via mail.
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. Problematische afwezigheden zijn vaak het gevolg van onderliggende socio-emotionele of psychosociale problemen.
De school zet in op leerlingenbegeleiding en organiseert met aandacht voor zowel preventieve als remediërende initiatieven. De partner bij uitstek hiervoor is het CLB (ondersteuning door deskundigheid).

- CLB denkt mee na over initiatieven om betrokkenheid van ouders te verhogen
- CLB ondersteunt de werking van de school rond welbevinden en betrokkenheid
- CLB kan directie en leerkrachten informeren m.b.t. wetgeving leerplichtcontrole
- CLB kan school ondersteunen m.b.t. aanpak/stappenplan problematische afwezigheden

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van

het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.
Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.
Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Een dubbel oudercontact kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, na communicatie met de directie.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.
In de bijdragelijst die je in bijlage vindt staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van de vaste prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten of materiaal

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Lijst met materialen: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -

blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer-en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, zakrekenmachine.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt het geïndexeerd plafond voor kleuters 55 euro en voor lagere schoolkinderen 110 euro.
Voor meerdaagse uitstappen dient de school voor het schooljaar 2026-2027 een maximumfactuur van 560 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
Doel van ééndaagse uitstappen: Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan. Aanbod van ééndaagse uitstappen: toneelvoorstellingen, sportdagen, schoolreizen, zwemmen, leeruitstappen.
Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen:
Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. Je vindt deze bijdrageregeling als bijlage onderaan het schoolreglement.
De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.
Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten van één schooldag. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

- **Niet-verplicht aanbod**

Turnkledij

T-shirt met logo school	17 euro
Blauw broekje	11 euro (tot einde voorraad)

Opvang/stille studie (op school)

Gezinnen met **1 kind** *op school* betalen 1 euro per begonnen halfuur.
Gezinnen met **meerdere kinderen** *op school* betalen 0,75 euro per kind per begonnen halfuur.
De opvang sluit om 17.45 uur (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en woensdag om 13.20 uur. Als de kinderen op dit uur niet opgehaald zijn, vragen we 5 euro per begonnen halfuur.

Nieuwjaarsbrief

± 2,50 euro

Klasfoto

± 4,50 euro

- **Meerdaagse uitstappen**

Doel van meerdaagse uitstappen: Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtklassen. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.
Aanbod van meerdaagse uitstappen:
-boerderijklassen om de 2 jaar (2de graad)
-zeeklassen om de 2 jaar (3de graad)
Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt vijfmaal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de vijftien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of digitaal via POM.
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.
Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening via mail. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

<u>Afwezigheid van leerlingen bij één-dag-uitstap (verplicht)</u>

We onderscheiden extra-murosactiviteiten (één-dag-uitstap) en meerdaagse uitstappen.

Bij de **extra-murosactiviteiten** wordt vervoer vooraf geregeld en dit in functie van de grootte van de klasgroep. Deze kost is niet recupereerbaar en wordt aangerekend op de schoolrekening bij afwezigheid. De toegangsprijs wordt niet aangerekend op de schoolrekening.
Bij laattijdig afzeggen bij **meerdaagse uitstappen** (de termijnen worden duidelijk in de briefwisseling gecommuniceerd), 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.

Recuperatie van gelden na annulatie wegens overmacht
Als de activiteit geannuleerd wordt door overmacht (vb. CORONA), zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel:

- *½ van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de school,*
- *½ van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de ouders*

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.
De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.
De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.
De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.
De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. Ook de directeur is steeds aanwezig.
De voorzitter van de schoolraad wordt gekozen op de eerste schoolraad in oktober 2026.

Je kan de voorzitter van de schoolraad contacteren via schoolraad.voorzitter@vbsdewegwijzer.be

De schoolraad is een orgaan van medezeggenschap in de school. Het doel ligt vast: via rechtstreekse communicatie tussen alle betrokkenen een kwalitatief degelijk onderwijs nastreven en ondersteunen. Samenstelling en meer info vind je op de website van de school.

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.

Je kan met de ouderraad contact opnemen via ouderraad@vbsdewegwijzer.be

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie



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

Alles wat via sociale media tot bij de school komt, wordt niet beschouwd als officiële communicatie in de professionele context. Als school ambiëren we een open dialoog om tot een overleg te komen en zien social media bijgevolg niet als een officieel kanaal om in gesprek te gaan. Whatasapp-groepen kunnen een informatief kanaal zijn onder ouders, maar dienen niet om pedagogische items of ontevredenheid ten aanzien van de schoolwerking, leerlingen, ouders, etc. te uiten. Dit impliceert dat persoonlijke social media-accounts van personeelsleden behoren tot de privésfeer en niet de plaats zijn om sociale relaties met ouders met betrekking tot de school onderhouden.

Bellen

- Er worden geen gsm- of telefoonnummers van leerkrachten aan ouders gegeven (tenzij de leerkracht dit zelf doet).
- Telefonisch is het directieteam en/of het secretariaat te bereiken op het nummer van de school tussen 8u en 17u (woensdag tot 13u), tenzij ze een vergadering/nascholing hebben. Dan kunnen ze op het secretariaat meer info geven.

Mail behandelen en beantwoorden

- Persoonlijk aanspreken, mails en schoolagenda/heen-en-weerschriftje zijn de enige communicatiemiddelen met ouders of telefonisch via het telefoonnummer van de school.
- Onze school is digitaal bereikbaar tussen 8u en 17u. Buiten deze uren kan niet verwacht worden dat berichten gelezen/beantwoord worden. Mails worden gelezen, ter akte genomen en beantwoord tegen de tweede daaropvolgende werkdag. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- In het weekend en in vakanties hoeven er geen mails gelezen te worden.
- Op het einde van de vakanties worden mails gelezen en ter akte genomen door het personeel tegen de eerste werkdag.

- De leerkrachten labelen mails met ‘ter info’, ‘belangrijk’, ‘ter herinnering’, …
- De leerkrachten bundelen mails en sturen hierdoor niet te veel mails. (streefdoel : 1 mail per week, behalve bij dringende zaken).
- Tijdens de zomervakantie is het directieteam de eerste en laatste week dagelijks bereikbaar.
- Het directieteam en het secretariaat stuurt mails met ‘belangrijk’ of ‘ter info’ of ‘reclame’ in het onderwerp. Reclame wordt gebundeld zodat de ouders niet té veel mails krijgen.

Shadow-IT

- What’s app, messenger, instagram, tiktok, snapchat, … behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school.
- De regels van de netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd. Bv. We gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media of niet officiële kanalen.
- Whatsapp groepen die gemaakt worden door ouders staan volledig los van de school.
- Online delen en uitwisselen van info mag zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan foto’s, film- of geluidsopnamen te maken tijdens schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door het directieteam en de betrokkenen.

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.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Dat kan via mail of telefonisch via 015/512883. 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 5-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. Op de website vind je het formulier 'Afwezigheden tijdens de schooluren'. Dit dien je ingevuld af te geven aan de klasleerkracht ten laatste één dag voor deze afspraak.

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 staaft.

- 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').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.
In onze school wordt de leerlingenparlement samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van het vierde, vijfde en zesde leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.
Doel : Het leerlingenparlement heeft als doel de leerlingen inspraak te geven door ideeën voor te stellen en eventueel uit te werken. De kinderen kunnen initiatieven nemen, advies geven, voorstellen formuleren om dan beslissingen te nemen in het belang van alle kinderen op school. Tevens leren zij hier hun verantwoordelijkheid te nemen.
Op deze manier gaan alle kinderen op de hoogte blijven waarom bepaalde beslissingen genomen worden en wat er allemaal op de school gebeurt (mee weten).
Kinderen mogen meedenken over wat er minder goed verloopt in de school en hoe we dit voor 'iedereen' kunnen verbeteren.
Kinderen kunnen meepraten over de goede en minder goede dingen in onze school.
Kinderen kunnen mee beslissen over verbeteringen in de school.
De kinderen kunnen meewerken aan een betere school.



De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. We leren de leerlingen zorg dragen voor de eigen kledij en die van anderen. Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leraren verboden worden.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch: het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de anderen. Voor de veiligheid mogen geen strandslippers of schoenen met wieltjes gedragen worden. Bij het betreden van de klas worden hoofddeksels afgezet; kap van de trui, muts, hoofddoek, pet,...
Het naamtekenen van kledij, vooral van mutsen, sjaals en jassen, is zeer praktisch.
Gemakkelijke kledij is belangrijk, ook om te gaan zwemmen of sporten.
Waardevolle voorwerpen worden best thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. De school kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van allerlei "gadgets" die de kinderen meebrengen naar de school.
In de refter staat een bak met verloren voorwerpen. Hierin kan u eventuele verloren voorwerpen zoeken / terugvinden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Gebruik van gsm, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect. Ze worden 's morgens afgegeven aan de klasleerkracht. Op daguitstappen en openluchtklassen nemen we deze toestellen niet mee.
Vaak zijn er ook heel wat rages (bv. verzamelkaarten). Deze worden alleen meegenomen als het die maand is toegelaten. Ook hier is de school niet verantwoordelijk bij verlies of defect.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen nog vermelden dat onze school **zorg draagt voor het milieu**. Zo weren we glas, blik, brik en aluminiumfolie uit de school, sorteren we batterijen, inktpatronen, restafval, oud papier en GFT en gebruiken we gerecycleerd papier. De kinderen brengen boterhammen mee in een genaamtekende brooddoos en koeken of fruit in een doosje met naam.
Ook hebben we al verscheidene jaren een goede samenwerking met Natuurpunt: infodagen, wandelingen, werkdagen in de natuur, … De kinderen van het vijfde en zesde leerjaar gaan o.a. om de twee jaar het snoeihout opruimen en onderhouden ook een bloemenweide van Natuurpunt.
Wij werken mee aan het project "Operatie proper" en doen mee met de actie "Mooimakers". Dit is een Vlaams initiatief tegen zwerfvuil en sluikstorten. Wij sensibiliseren door verschillende acties in de klas en op school. We moedigen onze kinderen aan om ZORG te dragen voor het afval en het milieu. Hopelijk kunnen we ook op jullie als ouders rekenen. Want " iedereen" kan een MOOIMAKER zijn.
Wij brengen geen frisdrank mee, we zijn een waterschool. Regelmatig wordt de kwaliteit van het water opgevolgd door staalafnames. In de lagere school mogen onze kinderen een fruitsapje van de Wereldwinkel bestellen tijdens de maand oktober. (samenwerking Wereldwinkel)
Elk kind kan iedere dag water krijgen op school. De kinderen die een drinkbus of een herbruikbaar plastic flesje van thuis meebrengen, mogen uitsluitend met water gevuld zijn. Op alle drinkbussen/flesjes moet duidelijk de naam van het kind staan.
Koffiekoeken/taartjes kunnen sporadisch, maar mag geen standaard middageten worden. Indien nodig, gaan we in overleg met ouders.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.
Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 Verjaardagen

Wanneer leerlingen jarig zijn, vieren we hen graag in de klas. Elke klasleerkracht viert dit op zijn eigen manier. Kinderen mogen trakteren voor die gelegenheid. Liefst wordt er getrakteerd met een gezonde snack, maar zelfgemaakte cake, koekjes, … zijn ook enkele mogelijkheden. Individuele cadeautjes voor de kinderen uit de klas zijn niet toegestaan.
Je kan wel kiezen om een klascadeau te geven, bv. een knutselbon, een leesboek, … Dit is geheel vrijblijvend.

4.3.6 Verbod op slimme apparaten

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat. Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

4.3.7 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en afspraken rond pesten

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventief :

Klasafspraken worden in het begin van het schooljaar vastgelegd en meegedeeld op het klassikale info-moment.

Samen met de kinderen willen we gaan voor een leuke school waar iedereen zich goed voelt. Daarom zijn we op zoek gegaan naar wat er goed en minder goed loopt op onze speelplaats. Uit deze brainstorm kwam naar boven dat we negatief gedrag willen ombuigen naar positief gedrag. Om dit naar de kinderen toe duidelijk te maken, creëerden we vier levels waarin we alles oplijstten. Op een ludieke manier stelden we deze levels voor met telkens de bijbehorende aanpak. Elk level kreeg een kleur. Het rode level 1 blijft gelukkig de uitzondering. Samen gaan we voor het groene level. Ons doel is 'level 4 – Een schot in de roos'.

Deze afspraken worden geregeld opgefrist op een speelse manier zodat het leeft tussen de kinderen bv. in een filmpje. Het is mooi te zien hoe gemotiveerd de kinderen zijn om in level 4 te blijven. Hieronder vindt u de poster die ook aan de ramen van de refter hangt om het actueel te houden.



Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Daarom werken we graag preventief. Onze anti-pestbeleid vind je op de schoolwebsite. Samen met het leerlingenparlement stelden we een goed-gevoel poster op. Ook deze vindt u op www.vbsdewegwijzer.be

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met klasleerkracht, zorgcoördinator of directie;

- een time-out;
- naar de time-out plek gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

Herstel
De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid.

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 bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg.

Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.
Een ordemaatregel kan 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Katholiek Onderwijs Dijle Demer VZW

Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd 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 deze 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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 of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

4.5.3

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk (via mail) aanvragen via directieteam@vbsdewegwijzer.be. 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 gericht aan:

Katholiek Onderwijs Dijle Demer vzw

Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Let op: als het beroep niet aan deze 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 ,het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht (mail naar directieteam@vbsdewegwijzer.be) voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn klachtenregeling@kodid.be.
Geef duidelijk aan:
- waarover het gaat,
-wie erbij betrokken is,

-wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies inzake leerlingenrechten

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

Bijdragelijst (bijdragen die worden door gerekend aan de ouders) :

Terugkerende kosten :

	Prijs
Voorschoolse opvang	€ 1,00 per begonnen halfuur € 0,75 per begonnen halfuur vanaf het tweede kind bij ons op school
Middagtoezicht	gratis
Naschoolse opvang	€ 1,00 per begonnen halfuur € 0,75 per begonnen halfuur vanaf twee kinderen bij ons op school De opvang sluit om 17u45 (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en woensdag om 13u20. Als de kinderen op dit uur niet opgehaald zijn, vragen we 5 euro per begonnen halfuur.
Zwemmen	Er wordt dit schooljaar 2 x gezwommen. Deze beurten zijn voor de leerlingen van het 4e leerjaar. (2026 – 2027) L4 zwemt gratis Gemeentelijk busvervoer hiervoor is gratis

Onkosten in de loop van het schooljaar :

Uitstappen, bezoeken, schoolreizen, sportactiviteiten …	Maximum € 55,00 per kleuter en € 110,00 per lagere schoolkind
Openluchtklassen	Afwisselend tweejaarlijks tweede en derde graad. Maximum € 560,00 voor de hele schoolloopbaan

Al deze bijdragen worden via de schoolrekening verrekend.

Volg ons op

Facebook @vbs.dewegwijzer.bmb.ouders

Instagram @vbs.dewegwijzer.boortmeerbeek

SCHOOLJAAR 2026 - 2027

SEPTEMBER 2026		OKTOBER 2026		NOVEMBER 2026		DECEMBER 2026		JANUARI 2027		FEBRUARI 2027	
1	Instapmoment peuters	1		1	Allerheiligen	1		1	NIEUWJAAR	1	Instapmoment peuters
2	Info-avond	2		2	Allerzielen	2		2		2	
3		3		3	HERFSTVAKANTIE	3		3		3	
4		4		4		4		4	Instapmoment peuters	4	
5		5	Dag van de leerkracht	5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6	
7		7	Pedagogische studiedag	7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8	KROKUSVAKANTIE
9		9		9	Instapmoment peuters	9		9		9	
10		10		10		10		10		10	
11		11		11	Wapenstilstand	11		11		11	
12		12		12	VM: Rollebolle K2+K3	12		12		12	
13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15	Instapmoment peuters
16		16		16		16		16		16	
17		17	EETDAGEN	17		17		17		17	
18	Strapdag	18	EETDAGEN	18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20	Activiteit ouderraad
21		21		21		21	KERSTVAKANTIE	21		21	
22	Veldloop	22		22		22		22		22	
23		23	Dag van de jeugdbeweging	23		23		23		23	
24		24		24	Oudercontacten live	24		24		24	
25	VM: sportmix L5+L6	25		25		25	KERSTMIS	25		25	
26		26		26		26		26		26	
27		27		27		27		27	Pedagogische studiedag	27	
28		28		28		28		28		28	
29		29		29		29		29			
30		30		30	Rapport 1	30		30			
		31				31		31	Dag van de directeur		

Hanswijkstraat 20 I 3190 Boortmeerbeek I T 015 51 28 83 I directieteam@vbsdewegwijzer.be

www.vbsdewegwijzer.be

Volg ons op

Facebook Instagram

@vbs.dewegwijzer.bmb.ouders
@vbs.dewegwijzer.boortmeerbeek

SCHOOLJAAR 2026 - 2027

MAART 2027		APRIL 2027		MEI 2027		JUNI 2027		JULI 2027		AUGUSTUS 2027	
1		1		1	DAG VAN DE ARBEID	1		1	ZOMERVAKANTIE	1	
2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4	
5		5		5	Pedagogische studiedag	5		5		5	
6		6		6	O.L.H. HEMELVAART	6		6		6	
7		7		7	Vrije dag	7		7		7	
8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9	
10		10		10	Instapmoment peuters	10		10		10	
11		11		11		11		11		11	
12	Rapport 2	12	Instapmoment peuters	12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15	oudercontacten op vraag	15		15	
16	OUDERCONTACTEN live	16		16	PINKSTEREN	16		16		16	
17		17		17	PINKSTERMAANDAG	17		17		17	
18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20	
21		21		21	SCHOOLREIS	21		21	NATIONALE FEESTDAG	21	
22		22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23		23	
24		24	Activiteit ouderraad	24		24		24		24	
25		25		25		25		25		25	
26		26	ZEEKLASSEN	26		26	BERGFEESTEN	26		26	
27		27	ZEEKLASSEN	27		27	BERGFEESTEN	27		27	
28	PASEN	28	ZEEKLASSEN	28		28		28		28	
29	PAASMAANDAG	29	ZEEKLASSEN	29		29	Proclamatie K3 +L6	29		29	
30	PAASVAKANTIE	30	ZEEKLASSEN	30		30	Rapport 3	30		30	
31				31				31		31	