

# Welkom op onze lagere school!

**Beste ouders,**

Wij zijn blij dat u koos voor onze school.

Onze school wil immers een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. We zijn een school die de christelijke waarden eigentijds wilt doorgeven, die kwaliteitsvol onderwijs nastreeft met aandacht voor sociale vaardigheden, zorgbreed onderwijs, creativiteit en zelfsturing, die oog heeft voor innovatie en vernieuwingen en deze progressief doorvoert,....

We danken u langs deze weg voor jullie vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We engageren ons samen en werken samen aan wat ons verbindt: de ontwikkeling van uw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



**Lieve kinderen, van harte welkom.**

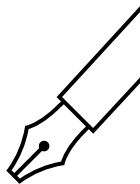
Je bent nu een leerling van onze school. Je zult het hier wel vlog gewoon worden in onze schoolwereld met zijn eigen gewoonten en verplichtingen. Ben je nieuw, dan kan de aanpassing mogelijk wat tijd vragen. We zullen je helpen. Ook jou, goede bekende, heten we nogmaals welkom. Laten we samen stappen 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!

Jurgen van Baarle

*Directie en het schoolteam*



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring in het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Nieuwe inschrijving ?

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

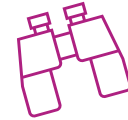
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Na reflectie, evaluatie, bevestigingen leerkrachten en ouders, werd onze schoolvisie vernieuwd en hedendaagser. Volgende 5 bouwstenen geven een beeld waar we als basisschool voor staan en vormen de basis van onze werking:

### Open

Als hedendaagse, katholieke school willen we een school zijn die **zonder uitzondering openstaat voor iedereen**. We nodigen leerlingen, ouders, personeelsleden en bestuurders uit om mee te werken aan ons onderwijsproject, waar we vanuit onze christelijke inspiratie inzetten op **groei en verscheidenheid**. We willen zo meebouwen aan een open, gastvrije, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar er plaats is voor iedereen, **met bijzondere aandacht voor elk kind**.

### Kwaliteitsvol

De Basis streeft kwaliteitsvol onderwijs na, waarbij we de goede dingen nog beter willen doen. Zo willen we een **ambitieuze leergemeenschap** vormen door **in interactie** te gaan met onze kinderen. Zo bouwen we aan een krachtige leeromgeving mét ervaringskansen waarin we leerlingen uitdagen en ‘prikkelend’ in een **voortdurend streven naar groei en verbetering**.

In deze snel evoluerende maatschappij is **innovatie** belangrijk voor ons. We willen open staan voor nieuwe didactische en technologische inzichten die onze ambitie om goed onderwijs voor al onze kinderen aan te bieden, kunnen ondersteunen.

Als school geloven we sterk in de mogelijkheden en de talenten van ieder kind. We willen een plek zijn waar iedereen zich kan ontplooiën en waar iedereen een basis vindt om verder door te groeien. We zetten in op een **breed zorgbeleid** en bieden differentiatie aan waar mogelijk.

## Warm nest

Als school willen we een warm nest zijn waar kinderen zich goed voelen. We zetten dan ook bewust in op **motivatie en zelfvertrouwen**. We willen onze kinderen zin doen krijgen in leren én in leven. Op deze manier werken we aan een stimulerend klas- en schoolklimaat dat **positief én veilig** aanvoelt.

We hebben specifieke aandacht voor de persoonsgebonden ontwikkeling van onze kinderen en dragen sociale vaardigheden hoog in het vaandel. Met onze eigen werking rond 'Dierenstad' leren onze kinderen zichzelf en de ander kennen. Ons dierenstadproject geeft iedereen kansen waarbij we onze kinderen leren **omgaan** met verscheidenheid, om respect te hebben voor elkaar en te leren uit elkaars verschillen.

## Verbondenheid (én dialoog)

Binnen de klasgroep, maar ook klas- en leerjaardoorbrekend, zetten we bewust in op de **kracht van onderlinge verbondenheid**. Onze leerlingen maken immers allen deel uit van onze leer- en leefgemeenschap. Zo zetten we in op solidariteit, gedeelde verantwoordelijkheid, het steunen en omarmen van elkaar en moedigen **actieve participatie** van leerlingen, leerkrachten én ouders aan.

Naast onze leerlingen, maken ook onze leerkrachten, ouders en andere betrokken partijen deel uit van onze leergemeenschap. Ook voor hen willen we een warm en welkom nest zijn. School maken doe je immers niet alleen maar samen, **in verbondenheid én dialoog met elkaar**. Zo streven we een open, laagdrempelige en transparante communicatie na tussen school en ouders.

Deze schoolvisie willen we dan ook samen met alle participanten en het hele schoolteam concreet vormgeven, dit uitstralen naar de omgeving in communicatie met ieder van jullie.

## Respect

Als school willen we aandacht hebben voor het unieke van elk kind om zo een samenhangend en harmonisch onderwijsaanbod te realiseren **met respect voor de eigenheid van ieder kind**.

We verwachten van al wie aan dit proces deelneemt, in het bijzonder leerlingen, leerkrachten en ouders en/of familieleden, dat ze zich loyaal opstellen om hieraan mee te werken. We leren onze kinderen omgaan met verscheidenheid, respect te hebben voor elkaar, voor de leefomgeving dichtbij en veraf en dit vanuit onze eigen respectvolle grondhouding.

Vanuit onze christelijke visie hechten we veel belang aan het aanleren van **fundamentele waarden**. Waarden als respect, verdraagzaamheid, beleefdheid, discipline, gehoorzaamheid, vriendelijkheid, vriendschap, solidariteit, verantwoordelijkheid en eerlijkheid krijgen hun plaats binnen het onderwijs en de opvoeding die wij aanbieden.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



### Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen of rechtstreeks via deze link.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### Schoolbestuur: Dit is de eindverantwoordelijke voor onze school

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

Benaming:	<b>VZW KITOS.</b>
Zetel:	Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
Afgevaardigd bestuurder:	Dhr. Francis Van Caer
Website:	<a href="https://kitoscholen.be">https://kitoscholen.be</a>

**KITOS** staat voor...



KITOS, Katholieke Scholengroep regio Mechelen is de naam voor de nieuwe overkoepelende scholengroep, die eigentijds onderwijs organiseert en daarmee de grote onderwijsuitdagingen van de 21ste eeuw aangaat.

### Onze school:

Vrije lagere school De Basis  
Stationsstraat 4  
2570 Duffel  
Tel 015/30 38 38  
Website: [www.lagereschoolduffel.be](http://www.lagereschoolduffel.be)  
Instellingsnummer: 112862

### Directie:

Dhr. Jurgen van Baarle staat in voor de dagelijkse leiding van de school.  
(zie bijlage 1)

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

## Praktische informatie over onze school

### Onze schooluren

□	De schoolpoort gaat open	De leerlingen zijn aanwezig om	Lesuren lagere school
Voormiddag	8.00 uur	8.30 uur	8.35 uur - 12.10 uur
Namiddag	13.00 uur	13.30 uur	13.35 uur - 15.35 uur
Woensdag	8.00 uur	8.30 uur	8.35 uur - 12.10 uur

De schoolpoort gaat 's morgens open om 08.00 uur en vanaf dit moment kunnen de kinderen onder toezicht op de speelplaats spelen. De kinderen zijn minimum 5 minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

### De schooldag begint

De kinderen komen naar school (en gaan naar huis) langs de veiligste weg. Dit is niet noodzakelijk de kortste! Ze betreden de school langs de hoofdingang.

Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, kunnen gebruik maken van de kus- en rijzone. Om deze zone efficiënt te laten circuleren, mag hier niet geparkeerd worden. Na een kort afscheid (kus) wandelen de kinderen zelfstandig tot aan de schoolpoort en speelplaats. Ouders kunnen hun kinderen begeleiden tot aan de schoolpoort, wanneer ze niet geparkeerd staan op de kus- en rijzone. De kinderen gaan vanaf de schoolpoort zelfstandig naar de speelplaats. De schoolpoort gaat dicht na het belsignaal. Wie te laat komt, moet aanbellen. We vragen aan ouders om hun kind mee te begeleiden tot aan de klasgroep. Dit voor de veiligheid van de kinderen.

Wie met de fiets naar de school komt, plaatst deze ordelijk in de fietsenstalling. Fietsers rijden niet op de speelplaats.

### Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en toiletten

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie. Zonder toestemming mogen leerlingen en/of ouders na 15u35 niet meer naar de klassen om bijvoorbeeld een vergeten boek op te halen.

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande aanmelding bij secretariaat of directie.

Onze kleuters en de kinderen van de lagere school hebben aparte speeltijden en -plaatsen.

## Middagpauze

Kinderen mogen en kunnen, in de mate van het mogelijke, 's middags naar huis gaan om te eten. Zo kunnen ze even ontspannen en eten in een familiale omgeving.

De kinderen die in de school blijven gebruiken hun middagmaal in de refter. Ze brengen hun boterhammen mee in een brooddoos.

Water (koud) en melk worden gratis bedeed. Dagverse soep en fruitsap zijn te verkrijgen tegen betaling (zie verder schoolrekening). Tijdens het middagmaal is het aanbod van drank op school voldoende groot, zodat leerlingen geen drankjes meebrengen (dus geen blik of brik meebrengen).

Het is aan te raden **de brooddoos te voorzien van de naam en de klas van uw kind**. Gelieve geen overdaad aan eten en gezonde voeding mee te geven en zeker geen snoep. Om de maaltijden zo rustig mogelijk te laten verlopen, vragen wij regelmatig om stilte in de refter.

De kinderen kunnen op school soep verkrijgen na bestelling. Het annuleren van bestelling is enkel mogelijk bij ziekte en dient telefonisch te gebeuren via het secretariaat (015 30 38 38) voor 9 uur.

## Voor- en namiddagpauze

De kinderen kunnen tijdens de voor- en namiddagpauze een stuk fruit of koek nuttigen dat ze zelf meebrengen. Op woensdag en vrijdagvoormiddag vragen we om fruit mee te geven (fruitdagen). Andere dagen of namiddagen kan er ook een koek in een doosje meegebracht worden (geen andere verpakkingen). Snacks als mars, snickers e.d. beschouwen we als snoep en brengen ze niet mee.

Eigen drinkbussen of petflessen met water zijn toegestaan, indien de verpakking mee naar huis wordt genomen. Zo voorkomen we afval ... en kleine ongelukjes in de schooltas. Er zijn ook dranken beschikbaar tegen betaling voor gebruik voormiddagspeeltijd (zie bijlage 7)

## Het einde van de schooldag

### RIJEN, POORT EN OPVANG

*We vinden het belangrijk dat de kinderen de school ordelijk en veilig kunnen verlaten.*

De rijen worden gevormd op de speelplaats en verlaten de school langs de ingang (inkomhal).

Leerkrachten begeleiden de rijen:

1	Richting Kerk	tot op het Kerkplein
2	Richting Nieuwstraat	tot voorbij de oversteekplaats
3	Richting station	tot nr.22 c in de Stationsstraat
4	Naar het Speelnest (IBO)	

We vragen uitdrukkelijk aan de ouders om hun kind **niet uit de rij te halen** voor deze op de eindbestemming is aangekomen om onveilige toestanden te vermijden.

### **Uw kind afhalen**

Ouders die hun kinderen afhalen, komen langs de groene ijzeren poort op de speelplaats. Deze poort wordt pas geopend als de rijen de school verlaten. Ouders komen op de speelplaats en halen hun kind op aan de voorziene plaats.

Het zebrapad gebruiken en zeker niet parkeren op de stoep zijn alvast goede voorbeelden voor onze kinderen.

Leerlingen kunnen op school tot **16.00 uur** afgehaald worden, op woensdag tot **12.30 uur**.

### **De voor- en naschoolse opvang**

Rooienberg 12 B, 2570 Duffel, 015/ 30 41 11

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald worden naar de buitenschoolse opvang gebracht. (Speelnest tel.: 015/ 30 41 11). Adres: "Het speelnest", Rooienberg 12 B, 2570 Duffel Voor deze buitenschoolse opvang moeten kinderen ingeschreven worden en moet een bij decreet bepaalde vergoeding (afhankelijk van de opvangduur) worden betaald. Voor kinderen die reeds ingeschreven zijn, vormt zich geen probleem. Let wel, inschrijven voor buitenschoolse opvang dient te gebeuren bij de buitenschoolse opvang en niet in de school.

Kinderen die nog niet ingeschreven zijn en toch - al is het maar éénmaal op een gans schooljaar - naar de buitenschoolse opvang worden gebracht, moeten door de ouders worden ingeschreven.

Dit is niet alleen van belang voor de verzekeringen, maar deze administratieve verplichtingen zijn ook strikt op te volgen door de opvang in het kader van overheidssubsidies voor het personeel. Indien uw kind(eren) naar de buitenschoolse opvang wordt/worden gebracht, geeft de school de nodige informatie (naam, adres, telefoonnummer, e.d.) door, zodat de begeleiders gepast kunnen handelen. De betrokken ouders zullen bij het afhalen van hun kind(eren) de vereiste formulieren ter ondertekening voorgelegd krijgen.

### **De organisatie van oudercontacten**

Bij het begin van elk schooljaar wordt u uitgenodigd voor een klassikaal oudercontact (infoavond) om kennis te maken met de leerkracht en de werking in de nieuwe klas van uw kind. U ontvangt die avond ook een infobrochure over de specifieke werking van dat leerjaar. Op deze avond wordt er niet gesproken over de prestaties van uw kind, wel bieden wij u een actuele kijk op het school- en klasgebeuren.

U kunt wel noodzakelijke informatie uitwisselen met de leerkracht tijdens een individueel gesprekje, na de uiteenzetting van de leerkracht.

Individuele oudercontacten worden voorzien bij iedere rapportperiode (4x per jaar). Indien er zich intussen problemen voordoen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind. We maken daar graag de nodige tijd voor vrij.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Nieuwe inschrijving ?



### Vanuit kleuteronderwijs

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

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

### Tijdens lagere schoolloopbaan

Elke ouder die interesse heeft om zijn kind in onze school in te schrijven is uiteraard welkom. Graag maken we met u een persoonlijke afspraak of verwelkomen we u op onze opendeurdagen of inschrijvingsmomenten. Zo kunnen we onze werking toelichten in een persoonlijk gesprek en leren we uw kind al een beetje kennen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de identiteitskaart van het kind, een uittreksel uit de akte van geboorte, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister (indien van toepassing), klevertje mutualiteit,...)

De ouder(s) brengen/ brengt ook de gegevens van de vorige school mee: schooladres, rapport, eventueel een advies,...

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

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Zeer uitzonderlijk kunnen we de leerlingengroepen opnieuw indelen als er nieuwe leerlingen bij komen.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarden. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Taalscreening

Elke 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.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Onderwijsloopbaan



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

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

Elk schooljaar wisselen we bewust de leerlinggroepen. We geloven dat dit ten goede komt aan de sociale vaardigheden van al onze kinderen. Als schoolteam maken wij de klasverdelingen voor volgend schooljaar. Het doel is steeds het vormen van harmonieuze en werkbare klasgroepen.

Op het einde van de lagere schoolloopbaan beslist de klassenraad autonoom of je kind een getuigschrift basisonderwijs heeft behaald. De klassenraad kijkt na of uw kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan haalt én of uw kind een regelmatige leerling is. Dat betekent dat het maar in 1 school tegelijk is ingeschreven en regelmatig naar school gaat.

De meeste kinderen verkrijgen het getuigschrift na 6 jaar, op het einde van de lagere school. Maar de klassenraad kan het getuigschrift ook toekennen aan leerlingen die nog geen 6 jaar lager onderwijs gevolgd hebben.

Je kind kan er ook langer dan 6 jaar over doen.

De school reikt het getuigschrift uit uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar.

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

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

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

### Uitschrijving

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

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

*\* 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.*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros - activiteiten.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **binnen één schooldag** vallen.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **langer dan één schooldag duren (of meerdaagse)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op



de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die langer dan één schooldag duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

**Meerdaagse extra-muros - activiteiten** dienen dezelfde doelstellingen en verlopen onder dezelfde voorwaarden. In onze school worden ze ingericht voor:

- het tweede leerjaar: 'Wereldklassen, een interculturele tweedaagse in het derde trimester.
- het vierde leerjaar: 'Kasteelklassen', een driedaagse om de wijdere omgeving ervaringsgericht te exploreren.
- het zesde leerjaar: 'Zeeklassen', een 5-daagse activiteit in het eerste trimester.

Dit is voor elk kind niet alleen een enige ervaring, maar ook een pedagogische en sociale kans. Het is tevens een fijne manier om de leerkrachten en de klasgenootjes te leren kennen en om creatief om te gaan met de natuur en al wat mensen hebben verwezenlijkt.

Omdat deze meerdaagse activiteiten behoren tot het onderwijspakket van de school, is het streefdoel dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros - activiteiten. Een deel van de onkosten (busvervoer) wordt door de ouderraad betaald.

Voor extra-muros - activiteiten met ten minste één overnachting voorzien sommige ziekenfondsen een financiële tussenkomst. U kan daar een formulier vragen en dit op het schoolsecretariaat afgeven.

Ouders die hun kind niet mee laten gaan op de extra-muros - activiteiten van één dag of meerdere dagen, moeten deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Kosten die niet kunnen gecompenseerd worden, zullen door de ouders moeten betaald worden. Een leerplichtig kind dat niet deelneemt aan een extra-muros - activiteit moet wel degelijk aanwezig zijn op school en zal om praktische redenen meestal lessen volgen in een andere klas of in een ander leerjaar.

### **Lessen bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lestijdenpakket. Uw kind is dus verplicht eraan deel te nemen. Alleen een doktersattest geeft recht op vrijstelling. Onze school besteedt bijzondere aandacht aan sport, spel, dans, zwemmen en gym. Wekelijks krijgen de leerlingen 2 uur bewegingsopvoeding. Deze lestijden worden (meestal) door een bijzondere leerkracht bewegingsopvoeding gegeven.

#### ***Voor het zwemmen voorzien de leerlingen:***

- Een ééndelig zwempak of sportbikini
- Een handdoek en een kam/borstel
- Een zwemzak
- Een warm hoofddekseel voor de wintermaanden

De toegang tot het zwembad en de activiteit 'zwemmen' is voor het derde leerjaar gratis. In dit leerjaar wordt getracht de eindterm 'zwemmen' te bereiken.

#### ***Voor de bewegingslessen dragen de leerlingen een uniform:***

- Een T-shirt met logo van de school en een short (bermudamodel)
- Gymschoenen, liefst zonder veters of sportschoenen met witte zool.
- Dit alles veilig opgeborgen in een met naam getekend gymzakje

Gelieve alles goed te tekenen met naam en te zorgen voor een regelmatige wasbeurt. Om kwetsuren te vermijden mogen tijdens de lessen bewegingsopvoeding geen juwelen gedragen worden. Het is dan ook verstandig, op dagen van zwemmen en bewegingslessen, juwelen en uurwerken thuis te laten.

*Prijs broekje en T-shirt met logo van de school zijn terug te vinden bij 3.3 schoolkosten.*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Verboden te roken



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

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

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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 schooldomein 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 geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

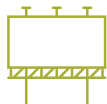
Zie wetgeving [Belgisch Staatsblad](#)



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- ✓ moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;

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

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

Er is sprake van sponsoring als de school van een persoon, bedrijf of organisatie geld, diensten of goederen ontvangt voor een tegenprestatie. Als er geen tegenprestatie van de school wordt verwacht spreekt men van een gift of schenking.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onderwijs met hoofd, hart én handen. Dat is onze missie! Deze drie pijlers maken deel uit van onze school en zijn alle drie even belangrijk en onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een voorwaarde om tot echt leren (hoofd) te komen is dat het fijn is op school. Een school moet een plek zijn waar een goede sfeer hangt, waarin je je veilig voelt en waar je gewaardeerd wordt. Pas dan kom je echt tot je recht (hart). Bij ons school gaat leren niet alleen over leren met je hoofd. Juist het 'leren door te doen' is net zo belangrijk (handen)!

#### Brede persoonlijkheid

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele - en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid.

Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer - en ontwikkelingsstoornissen zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden.

#### Kinderen mogen verschillen

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk. Sommige kinderen kunnen sneller voorruit, anderen hebben wat meer verwerkingstijd nodig.

Differentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon ligt hierbij op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind.

We gaan met andere woorden na wat je kind kan en hoever het kan geraken. Dat betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg deze ook krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school.

#### Samen werken we aan de zorg voor elk kind

Het is voor u als ouder belangrijk om te weten wie in het team is betrokken en dusdanig aanspreekbaar is.

#### Het schoolteam

We verwachten van het leerkrachtenteam dat het 'open staat' voor de problemen van een kind en dat onze teamleden alle inspanningen leveren die binnen hun mogelijkheden liggen om leerlingen verder te helpen in hun leerproces. Een lijst van ons lerarenteam vindt u op de website van de school.

#### De leerkracht

Een grote taak rust op de schouders van de leerkracht. Dit zowel in de onderbouw als

midden- en bovenbouw. Van de leerkracht wordt verwacht dat zij/hij alle kinderen grondig observeert en evalueert.

Dit houdt in:

- Melden van een probleem bij de zorgcoördinator. Bespreken binnen het zorgteam en met ouders.
- Met hulp van zorgcoördinator en collega's informatie inwinnen.
- Met hulp van zorgcoördinator doelstellingen binnen een handelingsplan bepalen.
- Remediëren. Dit betekent leerstof extra inoefenen, met andere middelen. Dit gebeurt binnen of buiten de klas.
- Differentiëren. Dit betekent leerstof aanpassen (naar hoeveelheid, inhoud of tempo) zodat de leerling die beter kan verwerken. Dit kan ook betekenen dat de leerling andere leerstof krijgt aangeboden dan de medeleerlingen.
- Evalueren. Via gebruik van het leerlingvolgsysteem of (extra) testen. (voor alle leerlingen).
- ...

#### De Zorgcoördinator

Onze school heeft 2 zorgcoördinatoren in onze school die je kan bereiken via mail, of door hen even aan te spreken op school: juf Tina behartigt de belangen van leerlingen uit het 1ste, 2de en 3de leerjaar. Juf Loren focust zich op de zorgnoden van leerlingen 4de, 5de en 6de leerjaar. Je kan hen bereiken via [tina.dubois@lagerschoolduffel.be](mailto:tina.dubois@lagerschoolduffel.be) of [loren.moons@lagerschoolduffel.be](mailto:loren.moons@lagerschoolduffel.be)

Hun taken zijn:

- Coördinatie van het zorgbeleid op school.
- 'Zichtbaar' aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school.
- Opvolgen van de leerlingen.
- Registratie van nuttige informatie.
- Organisatie van overleg. Met ouders, CLB, directie, leerkrachten en externen.
- Evaluaties uitvoeren. Testen.
- Documentatie voorzien / verzamelen.
- Nieuwe werkdoelen bepalen.
- Ondersteunen van de leerkracht.
- Didactische suggesties geven en aanreiken van hulpmiddelen.
- Handelingsplan helpen opstellen, bijsturen en evalueren.
- Zoeken naar oplossingen en interventies.
- Collegiale coaching.
- ...

#### Het leersteuncentrum, logopedisten en revalidatie

Op regelmatige tijdstippen is er een overleg met alle externe instanties die hulp bieden.

Externe therapie tijdens de lessen is enkel mogelijk onder 'revalidatie tijdens de schooluren' (zie onderstaande).

In de meeste gevallen vindt de therapie ( kiné, logo, ...) plaats buiten de schooluren. Wanneer leerlingen 2x per week naar externe therapie gaan, willen we samen met ouders bekijken of we één van deze sessies op school kunnen laten doorgaan, uiteraard buiten de lesuren.

Wij vinden het als school heel belangrijk om een open communicatie met u als ouders te kunnen hanteren. Dit in het belang van uw kind. U kunt ook met uw vragen en noden bij het schoolteam terecht.

### Het CLB

Onze school wordt begeleid door:

CLB Het Kompas vestiging Mechelen

Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen

Telefoon: 015/41 89 11

Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Meer informatie vinden jullie op blz. 29 'Met wie werken we samen?'

### **Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie**

(Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen.

Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten.

Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon

Niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende

Maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel.

In onze school wordt dit enkel in zeer uitzonderlijke situaties en na overleg en toestemming van de ouders toegepast, indien het kind in een speciaal traject zit in samenwerking met het ondersteuningsnetwerk. Vooraf zijn er vele acties ondernomen. We passen het ook enkel toe wanneer een kind hier voordeel bij heeft.

*Je kind heeft het recht om ongestoord te*



*ontwikkelen en te groeien*

### 2.1.2 Huiswerk

In het lager onderwijs zal uw kind geregeld **huiswerk** mee naar huis krijgen.

In het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar voorzien we enkel huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag.

In het 4<sup>de</sup> leerjaar geven we ook huiswerk op woensdag.

In het 5<sup>de</sup> leerjaar geven we ook huiswerk op woensdag én vrijdag.

Wij geloven dat huiswerk enkele voordelen heeft:

- Huiswerk als contact school - gezin.
- Huiswerk als een aanvullende oefenmogelijkheid.
- Huiswerk als hulp om goede werkgewoonten en leerhoudingen eigen te maken.

Leer uw kind zelfstandig werken, bemoedig en bied alleen hulp daar waar nodig is.

Aarzel niet contact op te nemen wanneer er moeilijkheden rijzen rond huistaken.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



### 2.1.3 Agenda van je kind

De **agenda** is een belangrijk document. De schoolagenda is een dagelijks contact van de ouders met de school. Aan de ouders wordt gevraagd de schoolagenda dagelijks in te kijken en wekelijks te handtekenen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat hun ouders de school belangrijk vinden. Als er in de schoolagenda belangrijke mededelingen vermeld staan, dienen de ouders deze meteen te ondertekenen.

Om uw kind goed te begeleiden bij het leerproces worden geregeld **toetsen** afgenomen. Sommige toetsen worden aangekondigd. Een toetsenperiode wordt op voorhand meegedeeld in het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

In de loop van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school meermaals een **rapport** met vermelding van de leervorderingen, toetsen en attitudes.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

#### **Het doel van evalueren:**

- Aan de leerling en de ouders willen we inzicht geven vanuit een positieve bezorgdheid voor elk individu:
  - Over zijn/haar mogelijkheden, beperkingen en vorderingen om zo het leerproces van de leerling te ondersteunen en te bevorderen.
  - Met tegelijk waar nodig een concreet voorstel tot remediëring, bijsturing of verdieping.
  - Indien nodig, een passende oriëntering voor te stellen.
- Aan de leerkracht concrete suggesties te geven voor bijsturing van zijn/haar didactisch handelen:
  - T.o.v. de eigen mogelijkheden van de leerling.
  - Vooraf bepaalde en aan de leerling expliciet vermelde doelstellingen.

#### **De evaluatie is gericht op alle doelen:**

- kennis
- aanpakwijzen
- regels
- vaardigheden
- technieken
- attitudes
- leerstrategieën

#### **Enkele begrippen koppelen bij de vormen van toetsen die we toepassen in de school:**

- **Formatieve evaluatie:** Hierbij denken we voornamelijk aan leerdoelen. Datgene dat door de leerlingen en volgens het leerplan geleerd dient te worden. Deze vorm van evaluatie dient om de leerlingen doorheen de lessen of het onderwijstraject te ondersteunen in hun leer- of ontwikkelingsproces. Dit is op vorming gerichte evaluatie. Deze vorm van evaluatie volgt nadat kinderen een leerstofgeheel afgewerkt hebben en het afnemen van een toets kan dus individueel per kind verschillen van het moment in hun leerproces.
- **Summatieve evaluatie:** Voor een aantal grotere vakantieperiodes gaan we na hoever de kinderen staan. Dit doen we als team om juiste beslissingen te kunnen nemen voor de verdere schoolloopbaan van de kinderen. Vb. voor oriëntering van kinderen naar een volgend leerjaar, ... .
- **Algemene peilingen:** In het kader van zelfevaluatie door de school willen we ook op geregelde tijdstippen het niveau van de leerlingenpopulatie nagaan, resultaten vergelijken met gelijkaardige schoolpopulaties. Hier spreken we over IDP4-IDP6 (interdiocesane proeven), ... . Met de analyse van deze testen kunnen we op weg gaan om onze onderwijskwaliteit bij te sturen.

- Harde evaluatie: reproduceren van feitenkennis, automatisatie toepassen, regels, technieken toepassen, meerkeuzevragen, ... .
- Zachte evaluatie: Het gedrag van de leerlingen in allerlei situaties observeren, gesprekken met de leerling voeren, open opdrachten voorleggen, werkstukken laten maken, portfolio laten uitwerken,

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

Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026 voor het eerst in het zesde leerjaar afgenomen.

### 2.2.2 *Rapporteren*

In de loop van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school meermaals een **rapport** met vermelding van de leervorderingen, toetsen en attitudes.

Rapporten worden 4x per jaar meegegeven:

einde oktober - einde december - einde maart - einde juni (voor elke vakantie).

Bij elk rapport wordt de kans geboden tot rapportbespreking (oudercontact). Zo krijgen de ouders en de leerkrachten de gelegenheid om samen de resultaten en leervorderingen te bespreken en op te volgen. De rapporten worden in principe daags voor de bespreking meegegeven (zie “oudercontacten”)

Kleine toetsen worden meegegeven ter inzage. Grote toetsen worden niet meegegeven, maar deze kunnen in de school tijdens de rapportbespreking ingekeken worden.

[Terug naar overzicht](#)



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.

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Deze worden uitgereikt op de proclamatieavond op het einde van het schooljaar. De exacte datum vinden jullie op de schoolwebsite of schoolkalender.

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.

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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.

Die beroepsprocedure wordt verder toegelicht (*zie 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*)

Beslissing klassenraad extra uren Nederlands

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



#### **CLB Het Kompas vestiging Mechelen**

Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen

Telefoon: 015/41 89 11

Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

Voor onze school is Lieve Vrijs de ankerpersoon voor KS en LS

Dr. Sarah Begyn = arts

Elien Geens = verpleegkundige

De school en het CLB hebben een gemeenschappelijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is besproken in de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- ✓ De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Er zijn een aantal **besmettelijke ziekten** die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen. Er wordt medewerking gevraagd vanuit de ouders. Het is de taak van de ouders zelf de directeur op de hoogte te brengen van de aandoeningen welke hieronder worden opgesomd.

Indien uw huisarts een van deze ziekten vaststelt bij uw kind dient U de school steeds te verwittigen.

De directeur kan de schoolarts verwittigen die de nodige maatregelen zal nemen.

Als er gevaar voor besmetting van andere personen op school bestaat, kan de directie - na overleg met het CLB - beslissen om uw kind niet naar de school te laten komen. Een medisch attest met de verklaring dat er geen besmettingsgevaar meer bestaat, dient voorgelegd vooraleer uw kind terug naar school komt.

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten waarover sprake:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Buiktyfus
- Difterie
- Escherichia coli
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Rubella (rodehond)
- Schurft (scabies)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella
- Tuberculose
- Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord Brabant, Frederik De Merodestraat 18, 2800 Mechelen. Voor meer informatie verwijzen we graag door naar <https://onwnb.be/>

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. **Woluwe**).

Voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

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

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

### 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.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Goed om weten:

- Onze school telt 2 nijverheidsmedewerkers, meester Stefan Stuyck (LS) of juf Kristel Gyzels (KS). Zij zijn in het bezit van actueel EHBO-diploma en staan collega's bij het verrichten van juiste handelingen. Beslissingen inzake vervoer ziekenhuis worden in overleg genomen.

- Dichtstbijzijnde ziekenhuis: A.Z. Sint Maarten te Mechelen

- Verzekeringpapieren worden meegegeven of zijn verkrijgbaar op ons secretariaat. Inge vulde papieren dienen terug bezorgd te worden op secretariaat. Secretariaat bezorgt de formulieren aan Ethias. Na het ontvangen van het verzekeringsformulier mailt het secretariaat het dossier door naar Ethias. Nadien verloopt alle communicatie tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij.

Lichamelijke ongevallen die de leerlingen overkomen op school en op weg van en naar de school zijn gedekt door de schoolverzekering.

Indien er een ongeval gebeurt dat onder de dekking van de schoolverzekering valt (bv. tijdens de gymles, op de speelplaats, op weg van en naar de school) volgen de leerlingen en de ouders deze procedure:

- Doe onmiddellijk aangifte in de school (schoolsecretariaat)
- De directeur of de secretariaatsmedewerker vult het formulier "aangifte van ongeval" in.
- De behandelende geneesheer vult ook een deel van het formulier in.
- U bezorgt het ingevulde formulier aan het secretariaat.
- U zal van de verzekeringsmaatschappij een brief met toelichtingen en een dossiernummer ontvangen.
- De onkostennota's houdt u zorgvuldig bij en levert u in bij het ziekenfonds die volgens het gewone tarief zal terugbetalen.
- Het verschil, zijnde de som die niet terugbetaald werd door de mutualiteit, zal u vergoed worden. Let wel! Enkel de originele documenten worden door de verzekering aanvaard.
- U stuurt daartoe alle vereiste documenten rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij.

Wanneer door het ongeval tanden beschadigd werden, wordt een gedetailleerd bestek verwacht, indien een prothetisch herstel zal volgen.

**De beschadiging van materiële goederen (bv. fietsen, kleding, ...) is niet verzekerd. Hiervoor gebruikt u de familiale verzekering.**

***Vrijwilligers die in opdracht van de school wensen te rijden, zijn verzekerd:***

- voor lichamelijk letsel volgens de schoolpolis "ongeval"
- voor schade aan het eigen voertuig volgens "omnium dienststopdrachten" tegen werkelijke waarde met een vrijstelling.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school.

Wanneer je kind ziek wordt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we om je kind op te halen (zie 2.7). We geven zelf geen medicatie, ook geen pijnstillers.

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Wanneer je kind medicatie moet nemen op school, kan je de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen (schriftelijke) informatie op. Medicatie die meegegeven wordt door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiters of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies (van ouders) en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt.

Het toedienen van de meeste medicatie valt onder activiteiten van het dagelijks leven zodat het mogelijk is voor leerkrachten deze te geven, ook al zijn leerkrachten geen opgeleide zorgverstrekkers. Leerkrachten kunnen hier niet toe verplicht worden.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel, enkel door bekwame helpers. Momenteel heeft geen van onze personeelsleden dit statuut.

Wanneer uw kind nood heeft aan bovengenoemde handelingen, kunt u ons vragen om medische handelingen te stellen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. De persoon die deze handelingen dient te verrichten, wordt bekwame helper voor deze specifieke handeling bij specifieke leerling. We werken daarvoor individuele afspraken uit, vermits dit steeds een 1 op 1 relatie betreft.

[Terug naar overzicht](#)



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

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

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

De gegevens van je kind houden we bij in Informat en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het 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 2 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een 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, bv op onze website, beveiligde facebookpagina,...

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 at steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

We verduidelijken dat audio-, videostreams of opnameapparatuur op school verboden zijn voor onze leerlingen, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

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

### 2.9.5 *Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar (of andere lesbegeleider) 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 (of andere lesbegeleider) zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)



## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie brochure infoavond). We verwachten alle ouders. Wie door omstandigheden 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 van uw kind**.

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.

Tijdens oudercontacten en rapportbesprekingen is 'het Nederlands' de voertaal. Mocht deze taal een belemmering vormen om de ontwikkeling van uw kind te bespreken, zoeken we mee naar een oplossing om dit toch te laten plaatsvinden.

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

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

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

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

- We verwachten alle kinderen om 8u30 op school.
- De lessen starten stipt om **08.35 uur** en eindigen om **15.35 uur**.
- Kinderen die te laat toekomen, worden onder toezicht van de ouders naar de klasgroep begeleid.
- Bij afwezigheid van je kind, verwachten we dat je ons voor **9 uur verwittigt**.

- Als je je kind om 16u00 nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.
- Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
- Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Die begeleiding is verplicht. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.
- 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, verwachten we dat je dat meld je aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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 als school afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Bij de start van het schooljaar gaan we in dialoog en bevragen wat wenselijk is voor beide ouders.

- Brieven en bepaalde documenten kunnen in tweevoud worden meegegeven, met uitzondering van het rapport. Dit laatste is ook raadpleegbaar via digitale weg (Questi voor Ouders).
- Met betrekking tot oudercontacten vinden we het fijn dat ouders samen op oudercontact komen. Indien niet mogelijk of niet wenselijk, geven we de kans om apart tot gesprek te komen.)

### 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



In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij u als ouder informeren over wat de school zal voorzien aan materialen en wat u als ouder nog dient te voorzien. U vindt een concreet uitgeschreven overzicht in bijlage 3

#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

#### Sportkledij

Turnbroekje 12 EURO

T-shirt met logo van de school 12 EURO

In de schoolraad van 28/08/2007 werd beslist om het turngerief dat dient aangekocht te worden door de ouders uit de maximumfactuur te halen. Aankopen kunt u doen via de verantwoordelijke, zijnde leermeester LO, Stefan Stuyck (stefan.stuyck@lagerschoolduffel.be)

#### Speeltijd/refter

Zowel voor tijdens de voormiddagspeeltijd als voor in de refter kan u een keuze maken uit volgende dranken:

Facultatief: De bedragen van een aantal gesubsidieerde dranken zijn wettelijk bepaald door het ministerie.

In de klas	Eenheidsprijs	Tijdens de middag	Eenheidsprijs
Appelsap	€ 0,80	Fruitsapkaart: Appel- of sinaasappelsap	€15 (voor 20x)
Sinaasappelsap	€ 0,80		
Melk	€ 0,65		
Spuitwater (flesje)	€ 0,55	Soep	€ 1,30
Plat water (flesje)	€ 0,55		

## EXTRA MUROS ACTIVITEITEN

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs € 550

We geven dan ook graag aan jullie een zicht op de maximale kost. De werkelijke kostprijs zal vermoedelijk een stuk lager liggen. Hiervoor geven we graag een richtprijs mee.

Tweede leerjaar wereldklassen: 2 dagen max. 120 euro richtprijs: 85 euro

Vierde leerjaar kasteelklassen : 3 dagen max. 160 euro richtprijs: 125 euro

Zesde leerjaar zeeklassen: 5 dagen max. 250 euro richtprijs: 200 euro

Om de kosten voor de zeeklassen te spreiden worden er in het vijfde leerjaar al 4 vooruitbetalingen van € 30 verrekend. Wie het totaalbedrag uitzonderlijk toch ineens wenst te betalen, meldt dit vooraf op het secretariaat. In dat geval dient de totale som ten laatste een week vóór het vertrek te worden gestort.

## ZWEMMEN

Per zwembeurt: 1,00 euro

De leerlingen van het derde leerjaar zwemmen gratis.

## PEDAGOGISCHE ACTIVITEITEN

Voor andere pedagogische activiteiten (toneel, leeruitstappen, schoolreis, sportdag, zwemmen,..) is de maximumfactuur €110 voor het volledige schooljaar.

U ontvangt 4x per jaar een rekening waarbij de werkelijk gemaakte kosten van de voorafgaande periode verrekend zijn.

## DOSSIERKOSTEN

Voor dossierkosten wordt een forfaitair bedrag aangerekend van €40 per opgevraagd dossier.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 4 maal per schooljaar een rekening via mail (pom). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via pom of domiciliëring met gestructureerde mededeling.

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

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

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

### **Wat als schoolrekeningen onbetaald blijven? Uit ons schoolreglement**

Als we vaststellen dat de schoolrekeningen niet betaald worden, zullen we in eerste instantie in gesprek gaan. Indien gewenst, kan er een afbetalingsplan afgesproken worden. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (per post of per mail).

Indien de betaling nog steeds uitblijft, zullen we via gerechtelijke weg (advocaat, vrederechter en/of deurwaarder) de betaling vorderen. Ook de bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de ouders. Een forfaitaire schadevergoeding van 40,00 euro en de wettelijke rentes zullen eveneens aangerekend worden

### 3.3.4 Recupereren van kosten

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

[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 leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De juiste samenstelling van de schoolraad vindt u in bijlage 2.

### 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.

Onze ouderraad 'Ouders van de Basis' bestaat uit ouders met kinderen uit de Beunt en vestiging Stationsstraat.

De ouderraad vormt een brug tussen de school en het gezin. Het doel is bij te dragen tot een optimale ontwikkeling van alle kinderen door:

- Het bevorderen van relaties tussen alle geledingen
- Het uitwisselen van informatie en suggesties
- Het verlenen van hulp en financiële steun
- Het meedenken over opzet, inhoud en organisatie van het onderwijs

Onze ouderraad is via mail bereikbaar op: [oudersvandebasis@gmail.com](mailto:oudersvandebasis@gmail.com)

Bestuursleden:

Voorzitter: Pieter Ceulemans

Penningmeester: Steven Meeus

[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



Als hedendaagse, katholieke dialogeschool hechten we veel belang aan een open en transparante communicatie met alle betrokkenen: leerlingen, ouders, leerkrachten en bestuurders. Dit is essentieel om onze visie van verbondenheid en samenwerking te realiseren. Door een sterk communicatiebeleid zorgen we ervoor dat iedereen zich gehoord en betrokken voelt bij ons onderwijsproject.

Een goede communicatie versterkt niet alleen de band tussen school en thuis, maar helpt ons ook om samen te werken aan de ontwikkeling van elk kind. We streven naar een warme, veilige en stimulerende omgeving, waarin iedereen de kans krijgt om te groeien. Open en eerlijke communicatie is hierbij de sleutel om misverstanden te vermijden, problemen tijdig op te lossen en onze leerlingen de beste kansen te bieden.

Met ons communicatiebeleid willen we een brug bouwen tussen alle partners, zodat we samen bijdragen aan een kwaliteitsvolle en respectvolle schoolomgeving waar iedereen welkom is.

Hierbij hanteren we volgende afspraken en richtlijnen:

a. School > ouder:

- Via maandelijkse nieuwsbrief brengen we ouders op de hoogte van activiteiten die de komende maand op de planning staan. Deze wordt verstuurd via mail en via Questi.
- Ook andere, specifieke informatie met betrekking tot het schoolse gebeuren wordt per mail verstuurd (vanuit Informat) en via Questi.

a. Leerkracht > ouder:

- Dringend? Onmiddellijk? U wordt opgebeld.
- Dringend? Diezelfde dag? U wordt opgebeld of we noteren een boodschap in de schoolagenda.
- Informatie over activiteiten met betrekking tot uw kind(eren): op papier. Wordt meegegeven met uw kind.
- Andere informatie: via schoolmail en/of Questi. Zie ook agenda Questi.

b. Ouder > lkr:

- Dringend? Onmiddellijk? Bel de school 015/30 38 38
- Dringend? Voor einde schooldag? Bel de school of noteer in de agenda.
- Minder dringend? Gebruik QuestiApp. Let op: deze berichtenmodule wordt niet zo snel gelezen, onze leerkrachten staan immers voor de klas.
- Officiële berichtgeving: gebruik mail.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat 015/30 38 38.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

#### 4.1.1 Gewettigde afwezigheden

##### Wegens ziekte

- ✓ Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- ✓ Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- ✓ Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- ✓ Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- ✓ 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.
- ✓ Het bijwonen van een familieraad
- ✓ 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
- ✓ 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.

#### 4.1.2 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);
- ✓ [Terug naar overzicht](#)
- ✓ [Revalidatie/](#) ;
- ✓ het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.3 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek. [Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding en uiterlijk

**Kledij**, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, veilig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Mogen wij u tevens vragen de kledingstukken zoals jassen, mutsen en sjaals te voorzien van de naam en de klas van het kind.

#### **Houding en gedrag - in en buiten de school**

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s).

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

De kinderen verzorgen hun houding. Ze zijn steeds rustig in de rijen, gangen en op de trappen.

### 4.3.2 Pesten

**Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan pestgedrag op school.**

Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Leerkrachten en ouders melden pestgedrag aan de directie.

**ANTIPESTBELEID:** Pesten wordt in onze school niet geduld.

De school heeft een werkgroep opgericht, bestaande uit leerkrachten, ouders en directie, die de algemene werking op peil houdt en bijstuurt. Binnen die werkgroep coördineert een kerngroep van leerkrachten de acties.

De krachtlijnen in het beleid zijn:

- Informatie geven aan leerlingen, ouders, leerkrachten en ondersteunend personeel, zie ook de school-website ([www.lagereschoolduffel.be](http://www.lagereschoolduffel.be)).
- Elke betrokkene bij het schoolleven kan melding maken van een concreet pestgeval
- De meldingen worden gecentraliseerd door de kerngroep, waarna de leerkracht en/of de kerngroep ingrijpt.
- De directie of de kerngroep kan het nodig achten om de ouders op de hoogte te brengen als hun kind betrokken is bij het pesten (als pester, omstaander of gepeste leerling). Zij worden dan uitgenodigd voor een opbouwend gesprek.
- De school kan sancties nemen naar aanleiding van een concreet voorval of wanneer een reeks pestfeiten zich opstapelen.
- In het kader van preventie organiseert de school acties.

#### 4.3.3 *Persoonlijke bezittingen en schoolmateriaal*

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - wordt met zorg behandeld. Wie op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen, die vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en alle waardevolle voorwerpen thuisgelaten.

Als algemene regel geldt dat een persoonlijke GSM of smartphone niet meegebracht wordt naar de school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie - na een gesprek met de ouders - een schriftelijke toestemming geven. Het beperkt gebruik staat dan bij deze toestemming beschreven.

Bij overtreding kan het voorwerp tijdelijk in beslag genomen worden.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal of geld,...

De leerlingen brengen ook geen lectuur mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen.

Leerboeken, schriften en ander materiaal zijn gratis ter beschikking van de kinderen. We vragen hen zorg te dragen voor dit kostbaar materiaal. Bij beschadiging of verlies kan de school de kostprijs aanrekenen.

Ouders kiezen een schooltas waarin de leerboeken in een degelijke staat blijven. Zij controleren geregeld het gewicht van de schooltas en zorgen ervoor dat hun kinderen geen overbodige dingen meenemen.

#### **Afspraken inzake gebruik media en ICT**

In onze school wordt er regelmatig gebruik gemaakt van ICT-materiaal door de leerlingen. Dit gebruik richt zich enkel voor onderwijsdoeleinden. We geven hierbij graag een duidelijk overzicht wat we als school (kunnen) bieden en welke afspraken het gebruik met zich meebrengen, zodat we tevens inzetten op het verantwoord gebruik van media.

Als school bieden:

- Ipads voor 1 tot 4, gedeeld gebruik, de school voorziet hierbij hoofdtelefoons voor kinderen
- laptops voor gedeeld gebruik voor 4de leerjaar
- laptops voor 5 en 6 (individueel toestel)
- Teams als verlengde van het fysieke klaslokaal voor 5 en 6
- Keuze voor Windows in combinatie met Microsoft365 als online werkomgeving, werken in de "Cloud"
- Elke leerling van 5 en 6 krijgt een individueel O365-schoolaccount
- Opstartsessie "aan de slag met de schoollaptop", gegeven door de ict-dienst van de school, bij het starten met de laptop
- Een ict-startbundel waarin alle info, afspraken en stappenplannen zijn opgenomen. We vragen ouders deze bundel te ondertekenen ter kennisneming.
- Ondersteunende software beschikbaar op aanvraag

### **Hierbij gelden volgende afspraken:**

- Het toestel wordt gratis ter beschikking gesteld, in bruikleen, voor gebruik op school.
- De laptop is en blijft eigendom van de school.
- Uw zoon of dochter gebruikt steeds de vast toegewezen laptop, met een uniek nummer.
- Het toestel kan niet mee naar huis genomen worden.
- Uw zoon of dochter kan thuis inloggen op Office365 online, een digitale leeromgeving gekoppeld aan de laptop. Dit door te surfen naar [www.office.com](http://www.office.com)
- We gaan uit van een voorzichtig en respectvol gebruik door uw zoon of dochter
- Hou eten en drinken uit de buurt van de laptop.
- Laat de laptop nooit onbeheerd/alleen achter.
- Verplaats je laptop altijd op een veilige manier.
- Gebruik de laptop enkel in de klas. Niet op de trap of in de gangen.
- Steek de laptop na gebruik altijd in de lader in de kast, op de juiste plaats.
- Plak geen stickers op de laptop.
- Breng geen markeringen aan.

### **Wat de leerlingen zelf voorzien, wat we niet voorzien**

- 5 en 6 dienen zelf oortjes en een computermuis mee te nemen.
- Eigen toebehoren = meer respect, minder beschadiging, verlies, diefstal.
- Er wordt geen ondersteuning geboden op privé-toestellen door de ict-dienst van de school, geen eigendom van de school.
- Er kan geen toestel van de school mee naar huis worden genomen.

### **Hoe we werken aan Internetveiligheid:**

- Geïntegreerd, tijdens de les(sen)
- Elke klasleerkracht brengt dit onder de aandacht, geeft er een sessie/module over
- Blijvend sensibiliseren van onze leerlingen.

*Goed om weten: de klasleerkracht kan aanmelden op het O365-schoolaccount van uw zoon of dochter. Dit om te ondersteunen bij het vergeten van het wachtwoord en om te bewaken dat de leeromgeving op een verantwoorde en mediawijze manier gebruikt wordt door uw zoon of dochter. De leerkracht zal deze login ten alle tijde vertrouwelijk bewaren. Zo kan optimaal ondersteuning geboden worden bij het gebruik van het schoolaccount.*

#### **4.3.4 Gezondheid en milieu op school**

**Gezonde voeding** is van groot belang voor opgroeiende kinderen. Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Bij verjaardagen mag een kleine attentie worden meegebracht voor de klas. “We leren onze kinderen verantwoord omgaan met snoepgebruik. Niet door alles toe te laten! Niet door alles te verbieden! We willen positieve initiatieven nemen om verantwoord om te gaan met snoep. We vinden het belangrijk dat onze kleuters/leerlingen voldoende en regelmatig water drinken en ook verantwoord omgaan met zoete dranken.

#### **Milieubewust gedrag**

De school werkt bewust aan afvalbeleid. Enkele aandachtspunten zijn:

- We willen geen afval op de speelplaats. De leerlingen laten geen verpakkingen van drank of koekje in de school achter.
- Het sanitair wordt netjes achtergelaten. Er wordt geen afval in de wc gegooid. In de gangen of de toiletten wordt er niet gespeeld.
- Afval hoort gesorteerd en wordt gescheiden opgehaald: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval, gewoon huisvuil, brikjes, kroonkurken, inktpatronen, batterijen.

### Preventiemaatregelen

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

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

#### 4.3.5 1. Eerbied voor materiaal

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

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

*(Zie ook 4.3.3. Persoonlijke bezittingen en schoolmateriaal)*

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.3.5 2. 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 schooluitstapen 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.

## 4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



Het herstel- en sanctieringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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.

De school communiceert met de ouders wanneer bepaalde afspraken niet worden opgevolgd via stickers in de schoolagenda. We zien ouders én leerkrachten als partners in opvoeding en op deze manier willen we ouders informeren en betrekken wanneer opvolging noodzakelijk is. Indien nodig werkt de school met een werkpuntenkaart om positief gedrag aan te moedigen en te stimuleren (zie begeleidende maatregelen).

Onze school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. 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 onderstaande maatregelen worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

### 4.4.1 Ordemaatregel

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.



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

#### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 *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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ✓ Preventieve schorsing als bewarende maatregel
- ✓ 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.
- 5 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:

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

Naam schoolbestuur

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: Aan dhr. Francis van Caer, afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, VZW Kitos, Tervuursesteenweg 2 te 2800 Mechelen.

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

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

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

- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 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.

- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- Je vraagt schriftelijk binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk en ‘aangetekend’ aanvragen. De poststempel geldt als bewijs. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen

we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

“Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Vzw KITOS

Tervuursesteenweg 2,

2800 Mechelen”

OF

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

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- Jij en je kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling van de beroepscommissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie, Jurgen van Baarle. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)

## Bijlage 1

### Directie Lagere School

Sinds oktober 2020 is Dhr. Jurgen van Baarle aangesteld als directie van onze lagere school.

*Beste ouders,*

*Ik stel me graag even voor:*

*Ik, Jurgen van Baarle, ben afgestudeerd als leerkracht lager onderwijs in 1994 en deed mijn eerste onderwijservaring op in Borgerhout. Ik werd OVB-leerkracht. Een divers publiek, diverse achtergronden, diverse leercapaciteiten waren mijn 'boeiend' deel. Diversiteit als norm.*

*Na vijf jaar lesgeven in Antwerpen (Borgerhout) trok ik naar 'de Basis' in Duffel. Als klasleerkracht deed ik ervaringen op in het 2de,3de en 4de leerjaar, als beleidsondersteuner en zorgcoördinator (ad interim).*

*Dat volgende sleutelwoorden een beeld mogen vormen van mezelf:*

*Grote aandacht voor sociale vaardigheden - authentiek - werkend in en met een fantastisch team - doordacht, doelgericht en planmatig - aandacht voor het individuele kind - kritisch - communicatief - gedreven, enthousiast en met de jaren steeds leergieriger.*

*In november 2020 werd ik directeur in 'mijn' school, de school die waar ik ruim 20 jaar werkzaam was en waar ik al die jaren deel mocht uitmaken van een fantastisch, gedreven team.*

*Ik draag onze school en iedereen die daar deel van uit maakt, een warm hart toe. Ik wil me dan ook in mijn huidige functie ten volle engageren om mee verder te bouwen aan een school die iets betekent voor 'onze' kinderen, en dit vanuit een gedragen schoolvisie.*

*Beste ouders, weet dat jullie altijd welkom zijn bij mij.*

*Ik ben telefonisch bereikbaar op 015/30 38 39 of 0498/ 90 47 02*

*of via mail op [jurgen.vanbaarle@lagereschoolduffel.be](mailto:jurgen.vanbaarle@lagereschoolduffel.be)*

## Bijlage 2

### Samenstelling schoolraad

De schoolraad is een formeel adviserend participatieorgaan samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

Samenstelling schoolraad De Basis Duffel, KITOS Scholengroep:

- Montessori vestiging Kwakkelenberg:
  - Sofie Group (ouder)
  - Anneleen Verbruggen (personeel)
  - Tine D'Hondt (directie)
  
- Kleuterscholen vestigingen Stationsstraat, Beunt, Mijlstraat:
  - Sanne Peremans (ouder Beunt )
  - Annelies Dewael (ouder Mijlstraat)
  - Kristel Gyzels (personeel Stationsstraat)
  - Tinneke Joosten (personeel Beunt)
  - Jana Gebruers ( personeel Mijlstraat)
  - Marc Nouwen (directie)
  
- Lagere school vestiging Stationsstraat
  - Bart De Vil, Voorzitter contact via [bart.devil@uantwerpen.be](mailto:bart.devil@uantwerpen.be) (ouder)
  - Tina Dubois (personeel)
  - Jurgen Van Baarle (directie)
  - Pieter Ceulemans (ouder Stationstraat)
  
- Lokale gemeenschap:
  - Katelijne Volkaerts, Secretaris
  - Koen Ghys

## Bijlage 3

### Bijdrageregeling ouders

<p>In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij u als ouder informeren over wat de school zal voorzien aan materialen en wat u als ouder nog dient te voorzien. De materialen die de school ter beschikking stelt aan de kinderen blijven eigendom van de school. Het is van het grootste belang dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het materiaal. Bij opzettelijke schade kan de school deze doorverrekenen aan de ouders. Indien de balpen van een kind gedurende het schooljaar leeg raakt, zal hem/haar een nieuwe ter beschikking gesteld worden.</p>	
Wat dienen de ouders te voorzien?	Wat voorziet de school (volgens de leeftijd van de kinderen)?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een boekentas.</li> <li>- Een pennenzak.</li> <li>- Een dun stevig A4-kaft met elastiekje (voor mededelingen, brieven, ...)</li> <li>- Een stevige brooddoos.</li> <li>- Een oud hemd met lange mouwen om te schilderen.</li> </ul> <p>Voor de lessen bewegingsopvoeding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T-shirt met het logo van de school.</li> <li>- Blauwe bermuda.</li> <li>- Turnpantoffels.</li> <li>- Zwemgerief.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een meetlat.</li> <li>- Een grijs potlood.</li> <li>- Balpennen (Blauw, groen, ...)</li> <li>- Verf.</li> <li>- Penselen.</li> <li>- Een schaar.</li> <li>- Een geo-driehoek.</li> <li>- Een rekenmachine.</li> <li>- Een passer.</li> <li>- Lijmstiften.</li> <li>- Gom.</li> <li>- Potloodscherper.</li> <li>- Werkboeken, werkschriften, agenda,</li> <li>- Geodriehoek.</li> <li>- Woordenboeken.</li> <li>- Kaftpapier.</li> <li>- Stiften.</li> <li>- Kleurpotloden.</li> <li>- Atlassen.</li> <li>- Werkboeken, werkschriften, schriften, leerboeken, ...</li> <li>- Tekenpapier.</li> </ul>
Wat mogen de ouders nog extra voorzien?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een doos met papieren zakdoekjes.</li> <li>- Kleurpotloden.</li> <li>- Stiften.</li> <li>- Voor onze leerlingen van het 5de en 6de leerjaar is een setje eigen 'oortjes' wenselijk (hygiëne).</li> </ul>	

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichtingen.

## **VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2025 - 2026**

### **VAKANTIEPERIODES**

Maandag 27 oktober 2025 t.e.m. vrijdag 31 oktober 2025	herfstvakantie
Maandag 22 december 2025 t.e.m. vrijdag 2 januari 2026	kerstvakantie
Maandag 16 februari 2026 t.e.m. vrijdag 20 februari 2026	krokusvakantie
Maandag 6 april 2026 t.e.m. vrijdag 17 april 2026	paasvakantie

### **PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN (vrije dagen voor de kinderen)**

Woensdag	01/10/2025
Woensdag	26/11/2025
Woensdag	28/01/2026
Woensdag	18/03/2026

### **VRIJE DAGEN**

Maandag 20 oktober 2025	Facultatieve verlofdag (Duffel jaarmarkt)
Maandag 10 november 2025	Facultatieve verlofdag (Brugdag)
Dinsdag 11 november 2025	Wapenstilstand
Vrijdag 1 mei 2026	Dag van de arbeid
Donderdag 14 mei 2026	Hemelvaart
Vrijdag 15 mei 2026	Brugdag Hemelvaart
Maandag 25 mei 2026	Pinkstermaandag

### **Ter info**

begin schooljaar	maandag 1 september 2025
einde schooljaar	dinsdag 30 juni 2025 (om 12u10)
zeeklassen 6 <sup>de</sup> lj.:	22 tot 26 september 2025
kasteelklassen 4 <sup>de</sup> lj.:	11, 12 en 13 mei 2026
wereldklassen 2 <sup>de</sup> lj.:	4 en 5 juni 2026