



Koninklijk Instituut Woluwe

**Buitengewoon Basisonderwijs** voor dove en slechthorende kinderen,  
kinderen met een spraak- of taalstoornis, kinderen met autisme  
Type 7 en 9

Georges Henrilaan 278 • 1200 Brussel  
tel. 02 735 40 85  
bubao@kiw.evvara.be www.kiwoluwe.be

# Schoolreglement BuBaO

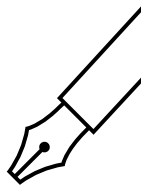
# Welkom op onze school!

Beste ouder

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



De directie en het schoolteam



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

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

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

**Onze visie en pedagogisch project**

**Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs**

### **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij  
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame  
en sponsoring

Leerlingenvervoer

### **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

Permanent onderwijs  
aan huis

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



### Wie zijn we?

---



Wij zijn een **zorgschool** voor kinderen van 2,5 tot 14 jaar met een hulpvraag op vlak van communicatie die kadert binnen een **taalstoornis**, **autismespectrumstoornis** of een **auditieve beperking** (type 7 en/of type 9).

We bieden **rust en voorspelbaarheid** in ruimte en tijd en maken hen bewust van hun **talenten**. Met aandacht voor ieders **tempo** en **welbevinden** bieden we leermomenten aan op **schools** en **sociaal-emotioneel** vlak zodat ze hun talenten kunnen inzetten in hun volgend leertraject waardoor ze hun plaats vinden in de **samenleving**.

### Wat doen we?

---



We stemmen ons onderwijs en zorg maximaal af op de noden van onze kinderen.

Hierdoor worden onze kinderen niet louter handicapspecifiek ingedeeld in klassen.

Dit staat ons toe om de leerlingen te groeperen op basis van hun eigen ontwikkelingsniveau en leerbehoeften. Dit komt de ontwikkelings- en groeikansen van elk van onze leerlingen ten goede. Door differentiatie in de klas maken we aandacht voor de doelgroep specifieke noden van onze kinderen met een autismespectrumstoornis, onze kinderen met spraak- en taalontwikkelingsstoornis en onze dove en slechthorende kinderen.

Wij geloven in inclusief onderwijs: een visie op onderwijs waarin leerlingen maximaal voorbereid worden op het dagdagelijkse leven buiten de schoolpoort, een omgeving waarin diversiteit ook alom aanwezig is.

### Waar staan we voor?

---



Wij werken in een open **SFEER** aan waarden die wij belangrijk vinden binnen de samenwerking met al onze partners. Ze gaan over de relatie tussen alle betrokkenen; ouders, kinderen, leerkrachten, opvoeders, iedereen op deze campus en daarbuiten.

#### **S**amen

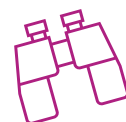
Niet ieder op zijn eiland, niet ieder op zijn gebied

Collega's, ouders, leerlingen en externe hulpverleners gaan samen aan de slag om van en met elkaar te leren. Op regelmatige tijdstippen worden ouders uitgenodigd voor een bespreking van het individuele handelingsplan van hun zoon of dochter.

#### **F**lexibel

We passen ons aanbod voortdurend aan, aan de zorgnoden van onze kinderen. We denken hierbij creatief en zoeken altijd de talenten op. Hierdoor is een gevarieerd traject op maat mogelijk.

We leren onze kinderen het nodige aanpassingsvermogen aan door het probleemoplossend denken te stimuleren.



- E**rvaring Doorheen de jaren bouwden we expertise op rond onze doelgroepen. Die delen we dagdagelijks met elkaar. We bieden ervaringen aan om de leefwereld te verruimen en de leerkansen te vergroten.
- E**igenheid We creëren een plek waar iedereen zichzelf echt kan tonen. We zien verscheidenheid van medewerkers, kinderen en ouders als kracht.
- R**espect Al onze waarden worden gedragen door onze respectvolle houding. We uiten ons, rekening houdend met de ander zonder te kwetsen of te oordelen.

## Onderwijsproject Evara

Ons onderwijsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van Evara ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons onderwijsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het onderwijsproject lezen? Surf dan naar <https://evara.be/het-opvoedingsproject>.

## Missie Evara



### Geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen

Bij Evara zijn we gepassioneerd door mensen.

We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen.

Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk.

We gaan met iedereen op pad met een open geest

en aan buitengewone vragen schenken we een bijzondere aandacht.

Telkens zoeken we mee naar passende antwoorden op concrete uitdagingen.

We gaan uit van ieders kracht, met oog voor ieders kwetsbaarheid.

We werken samen in dialoog, verbondenheid en vertrouwen.

Duurzaam engageren we ons met inzicht, expertise en passie.

Geloof, hoop en liefde zijn onze diepste drijfveren.

Daarin weten we ons verbonden met de bezieling van velen.

## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

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

Het [pedagogische credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

Vzw Evara  
adres: Stropkaai 38 E, 9000 Gent  
ondernemingsnummer: 0406.633.304  
website: <https://evara.be>  
RPR(RechtsPersonenRegister) ondernemingsrechtbank afdeling Gent Opgeëistenlaan  
401/E - 9000 Gent

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Onderwijsloopbaan



### 1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

### 1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een 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.

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

### 1.3.3 IAC-verslag<sup>1</sup>

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag van het CLB vereist.

### 1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- het niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet
- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We proberen ook om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Omdat wij functioneel trachten te werken en in te spelen op de interesses en leefwereld van onze leerlingen, is het onmogelijk om reeds maanden op voorhand uitstappen in te plannen.

We informeren jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien van zodra ze gekend zijn.

---

<sup>1</sup> Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

Door het schoolreglement te ondertekenen ben je op de hoogte bent dat er schooluitstappen worden georganiseerd.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van schooluitstappen die één dag of langer duren, moet je dat vooraf schriftelijk melden. Je kind moet dan wél op school aanwezig zijn.

In principe wordt er voor de leerlingen 2-jaarlijks een openluchtklas (3-daagse uitstap) georganiseerd, dit wordt telkens bekeken in functie van de groepssamenstelling.

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de **turn- en zwemlessen** en aan de sport in open lucht. Dit maakt deel uit van het voorziene programma. Alleen om echt gemotiveerde redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken.

Wie om medische redenen niet kan sporten, geeft een doktersattest of een door de ouders geschreven attest af. Alle andere modaliteiten omtrent de uitzonderingen die kunnen gemaakt worden, worden door de directie bepaald.

De leerlingen dragen tijdens de turnlessen gepaste kledij: T-shirt, sportbroekje, sportschoenen. De ouder(s) staan hier zelf voor in. Er is geen uniform of verplichte aankoop op school voorzien. De leerkracht lichamelijke opvoeding kan voor individuele leerlingen of groepen uitzonderingen toestaan.

Leerlingen die niet mogen zwemmen, blijven onder toezicht van de school. Ook de leerlingen die de ramadan volgen, zwemmen mee.

Een leerling die z'n zwemkledij niet bij zich heeft, kan tot twee keer zwemkledij van de school gebruiken. Vanaf de derde keer wordt er geen zwemkledij meer ter beschikking gesteld.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is het dragen van juwelen (armbanden, horloges, oorringen, ringen, ...) om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Aangezien wij bijzonder veel aandacht willen schenken aan sport op school worden de onkosten van het zwemmen (toegang en vervoer) deels betaald door de school en vragen wij een tegemoetkoming van de ouders van **3 euro/beurt**.

Dit bedrag zal maandelijks gefactureerd worden.

Conform de wetgeving bieden wij **één jaar gratis zwemmen** aan de leerlingen aan. Voor het schooljaar 2026-2027 geldt dit uitsluitend voor de leerlingen van **geboortjaar 2019**.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Verboden te roken



Op onze campus geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in

deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. . Het rookverbod geldt voor iedereen die de campus betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, busbegeleiders, buschauffeurs, ...

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlinge, personeelsleden, ouders en bezoekers die de campus betreden.

Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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

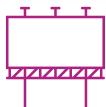
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.



*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 artikels aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement terugvinden in bijlage.

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met de buscoördinatie via [busdienst@kiw.evara.be](mailto:busdienst@kiw.evara.be).

### Rechthebbend\*

*\*onder voorbehoud van nieuwe regelgeving van het ministerie van onderwijs, dd. 19/05/2026*

Elke leerling heeft recht op gratis busvervoer als deze leerling in geschreven wordt in de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs waar het type onderwijs aangeboden wordt waar uw kind nood aan heeft. Hen noemen we 'rechthebbende leerlingen'.

De Lijn is verantwoordelijk voor het opstellen van de busritten. Wij hebben hier geen inspraak in. Het verst wonende kind wordt eerst opgehaald. De andere kinderen in volgorde van afstand t.o.v. onze campus. De terugrit gebeurt in omgekeerde volgorde: wie het laatst opstapt, wordt het eerst thuis afgezet.

De minister engageert zich voor een maximale reistijd van 90 minuten per rit.

Ritten kunnen onderhevig zijn aan onverwachte omstandigheden zoals files, omleidingen, panne,...

Leerlingen in dagopvang MFC worden dagelijks 's morgens opgehaald en 's avonds teruggebracht. Voor de leerlingen in verblijf MFC (internen) is dat enkel weekendvervoer (vb. maandagochtend en vrijdagavond tenzij bij feestdagen en vrije dagen). Weekritten, vb. bij sportactiviteit of overnachting thuis, worden steeds bekeken in samenspraak met school, MFC en de ouders.

Leerlingen die geen gebruik maken van het georganiseerd busvervoer (gebruik van openbaar vervoer of privévoertuig) kunnen de onkosten gemaakt voor deze verplaatsing (indien wij de dichtstbijzijnde school zijn en enkel per volledig trimester) terugkrijgen van het Departement Onderwijs. Onze buscoördinator doet hier 1x per trimester een aanvraag voor. Het duurt enkele maanden voordat de subsidie gestort wordt.

Indien de leerlingen tijdens het schooljaar veranderen van vervoerswijze van/naar school vragen we de ouders om dit tijdig aan de buscoördinator te melden. Deze subsidies kunnen met terugwerkende kracht van maximaal één jaar terug gevorderd worden.

In onze school zetten we in op duurzaamheid. We vragen dan ook aan ouders die binnen een straal van < 5 km ten opzichte van onze school wonen, gebruik te maken van de fiets, metro, tram, bus, elektrische wagen,...

### Niet-rechthebbend

Een leerling is niet-rechthebbend als hij of zij niet de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs van het juiste type bezoekt binnen eenzelfde net.

Een niet-rechthebbende leerling kan gratis busvervoer krijgen als de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs volzet is. De ouders vragen in de dichtst bijgelegen school een attest als bewijs dat de dichtstbijzijnde school volzet is.

### Verantwoordelijkheid van de begeleiders en ouders

De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

### Opstap- en afstapplaats

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een mail waarin duidelijk staat vermeld: het ritnummer, de opstap- en afstapplaats, het opstap- en afstapuur, ...

Busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar de school te brengen indien de ouders niet aanwezig zijn bij de afstapplaats. Indien er op school niemand meer aanwezig is, worden de kinderen naar de politie gebracht.

Let op: de school is niet verplicht de kinderen aan huis af te halen. Indien het om organisatorische redenen onmogelijk is om de kinderen aan huis af te halen, neemt de buscoördinator contact op met de ouders om een andere opstapplaats af te spreken.

### Doorgeven van noodzakelijke informatie

We willen de ouder(s)/begeleider(s) uitdrukkelijk vragen om **stipt** alle belangrijke informatie door te geven aan de buscoördinator omtrent adreswijzigingen, wijzigingen telefoonnummers,....

**Indien je zoon / dochter uitzonderlijk geen gebruik maakt van het busvervoer, bv. wegens ziekte omdat je zelf je zoon / dochter komt afhalen, telt enkel een schriftelijke mededeling (in de agenda, het heen-en-weerschrift, via Smartschool,...). U verwittigt ook steeds de busbegeleider. Bij twijfel zullen wij steeds je zoon / dochter toch gebruik laten maken van het busvervoer.**

Voor vragen of een gesprek m.b.t. het busvervoer kan u vanaf heden bij de **buscoördinator**: via het e-mailadres [busdienst@kiw.evara.be](mailto:busdienst@kiw.evara.be) .

### Persoonlijk vervoer

De externe leerlingen kunnen 's morgens gebracht worden vanaf 8u10 (maandag 8u40) en 's avonds opgehaald worden vóór 16u30 (vrijdag vóór 14u50).

De leerlingen MFC kunnen 's morgens gebracht worden vanaf 7u30 en na schooltijd opgehaald worden tot 18u.

Indien leerlingen normaal gezien gebruik maken van de schoolbus, gelieve de busbegeleider tijdig te verwittigen!

### Busbegeleiding

Bij vragen, problemen of afwezigheden van je kind,... nemen ouders contact op met de busbegeleider. Het nummer van de busbegeleider wordt bij de start van het schooljaar of wijziging van bus bezorgd.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

- de leerlingen in groepen in te delen op basis van hun onderwijs- en zorgnoden en niet louter op basis van hun diagnose. Op die manier kan de focus voor elke groep juist gelegd worden, en krijgt elk kind zo veel mogelijk de begeleiding die hij nodig heeft.
- doelen op maat te selecteren, in te zetten op betekenisvol leren in de eigen context, ervaringsgericht leren, en door leerlingen wendbaar te maken voor de maatschappij.
- in te zetten op een warm en veilig leef- en leerklimaat met rust, structuur, voorspelbaarheid, met aandacht voor signalen die het kind geeft, met fysieke nabijheid, met vertrouwen.
- multidisciplinair te werken om zo het kind een totaal aanbod te kunnen geven.
  - Onderwijsloopbaan
- We streven ernaar dat elke leerling inzicht krijgt in zijn eigen kennen en kunnen (spiegelkracht). De leerling leert keuzes maken die bij het eigen kennen en kunnen passen.
- We zetten in op psycho-educatie en het versterken van het zelfbeeld.
- Enkele jaren voor de middelbare schoolleeftijd start een doorstroomtraject samen met de leerling, de ouders en het CLB. We staan onder andere stil bij: 'wie ben ik als leerling en wat is voor mij een geschikte richting?'.
- We bereiden de leerlingen voor op de overgang naar een andere groep of school.
  - Leren en studeren
- Elke leerling wordt op zijn niveau uitgedaagd.



- We zetten in op zelfstandigheid en zelfredzaamheid (plankracht, regelkracht), door onder andere contractwerk aan te bieden, leerlingen stimuleren om de juiste hulpmiddelen te gebruiken,...
- Er wordt niet enkel ingezet op schoolse doelen maar op persoonsgebonden doelen.
- We bieden aangepaste leerstof om de leerlingen zo ver mogelijk te brengen.
  - Psychisch en sociaal functioneren
- We zetten vooral in op preventieve maatregelen.
- We leren de kinderen om hun emoties te reguleren (gevoelskracht) en om eerst na te denken en dan te doen (stopkracht).
- We kaderen de omgeving voor de kinderen zodat ze zichzelf en anderen beter kunnen leren kennen.
- Indien nodig kunnen we psychotherapie, kinésithérapie of logopedie opstarten, individueel of in groep.
- We werken volgens de basisprincipes van nieuwe autoriteit & geweldloos verzet.
  - Preventieve gezondheidszorg
- We leren gezond gedrag aan, doen het voor en stimuleren het.
- We zetten in op rust en bewegingsmomenten, zoals sport en spel, turnen, yoga, rots en water, braingym.
- De systematische contacten en vaccinaties worden opgevolgd door het CLB.

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Op school kan er in uitzonderlijke situaties, wanneer er sprake is van ernstig en acuut gevaar en wanneer alle alternatieven die we voorzien geen effect hebben, beslist worden om een leerling te fixeren of af te zonderen.

Als school hanteren we een strikt beleid om het nemen van die maatregelen te voorkomen. We bieden onze leerlingen de mogelijkheid om gebruik te maken van onze cirkel, driehoek, time-out hoekjes... We verwachten van onze leerkrachten dat ze kinderen begeleiden naar de gepaste time-out en preventief blijven handelen.

Wanneer we fixatie of afzonderen toegepast hebben (bij ernstig en acuut gevaar) worden ouders steeds telefonisch op de hoogte gebracht, indien mogelijk dezelfde dag, door een staflid.

Na het toepassen van fixatie of afzondering volgt steeds een multidisciplinaire nabespreking met teamleden en de ouders en waar mogelijk met de leerling zelf. Dit in functie van nazorg, evaluatie van de aanleiding, gebeurtenis en in functie van de uitbreiding van preventieve maatregelen.

Wanneer fixatie of afzonderen toegepast wordt om ontplooiingskansen van leerlingen te bevorderen of ter preventie van ernstig en acuut gevaar en bij potentieel gevaar, gebeurt dit enkel na toestemming van (de leerling en) de ouders en wordt dit uitdrukkelijk vermeld in het Individueel Aangepast Curriculum.



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

### *2.1.2 Huiswerk*

In onze school kiezen wij ervoor om kindgebonden waar mogelijk huiswerk aan de kinderen te geven. Het gaat om taken op maat van het kind, rekening houdend met zijn/haar leeftijd, zijn/haar kunnen, zijn/haar niveau, zijn/haar zorgvraag. Dit beïnvloedt de hoeveelheid huiswerk en hoeveel keer een huiswerk wordt meegegeven.

We geven huiswerk op maat zodat ...

- de leerlingen leren om aangeleerde inhouden zelfstandig in te oefenen.
- de oudere leerlingen leren plannen en studeren.
- de ouders thuis kunnen meevolgen met de vorderingen van hun kind.

Soms vinden ouders dat hun zoon of dochter te veel of te weinig huiswerk krijgt. De hoeveelheid huiswerk is steeds bespreekbaar met de titularis. Dit kan bijvoorbeeld tijdens het oudercontact. Er kunnen immers goede redenen zijn om een leerling méér of minder werk te geven: bv. extra werk na een lange periode van afwezigheid, meer huiswerk kan ook als voorbereiding op de overstap naar het secundair onderwijs, ...

De uiteindelijke eindverantwoordelijkheid over de hoeveelheid huiswerk ligt bij de leerkracht.

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



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

### *2.1.3 Agenda van je kind*

De agenda of het heen-en-weerschrift is het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en de school. Kleine berichten en mededelingen kunnen er zowel door de ouders als door de leerkrachten in genoteerd worden of verstuurd via Smartschool. Als opvolging wordt verwacht dat de berichten dagelijks worden ondertekend en de agenda wordt ondertekend.

In de agenda wordt tevens vermeld welke huistaak van de leerling wordt verwacht.

Mogen wij je ook vragen telkens u iets meegeeft (brief, geld, ...) of iets wil meedelen, dit steeds in de agenda of het heen-en-weerschrift te vermelden of een bericht te sturen via Smartschool.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We werken met een individueel aangepast curriculum (IAC). We zullen in overleg met u als ouder bespreken waar we naartoe willen op de verschillende gebieden. We houden hierbij rekening met de mogelijkheden en zorgvragen van het kind en doen dit zoveel mogelijk in samenwerking met het MFC indien je kind er ingeschreven is.

Op verschillende momenten wordt het IAC besproken en bijgestuurd. Dit gebeurt wellicht in een individuele bespreking.

Er worden ook enkele oudercontacten georganiseerd om de vorderingen te bespreken.

In het laatste trimester wordt er ten slotte geëvalueerd en een prognose naar te toekomst gemaakt.

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde en zesde leerjaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

Er wordt op een schoolrapport meegegeven, dat door de ouder(s) of de toezichthouder ondertekend wordt: 2 x voor het lager onderwijs, 1x voor kleuters.

Dit rapport geeft de resultaten van de vorderingen van de leerlingen weer, in functie van de mogelijkheden van het kind. Ook de leerling kan er met zijn mening terecht.

Het is belangrijk aan dit rapport de nodige aandacht te besteden. Niet alleen ondertekenen, maar ook bekijken en bespreken met uw kind. Het is een waardevol middel om als ouder inzage te blijven hebben in de vorderingen van uw kind.

Er wordt in principe per leerling slechts één rapport meegegeven. Uitzonderingen worden besproken met de directeur. Vb. bij echtscheiding.

De leerling geeft het rapport aan zijn/haar ouders. De ouder die geen ouderlijke macht heeft, kan op school geen rapport opvragen. Iedere rechthebbende kan, na overleg met directie, de nodige informatie verkrijgen indien dit niet in tegenspraak is met de wettelijke bepalingen in

verband met de bescherming van de privacy. In betreffende gevallen is de ouder of de toezichthouder aan wie het kind is toegewezen verantwoordelijk voor de informatie naar de andere ouder of andere rechthebbenden.

De ouders verbinden er zich ook toe alle wijzigingen in de gezinssamenstelling en de wijzigingen in de ouderlijke macht aan de school te melden.

De directeur, of zijn afgevaardigde, bepaalt, na advies van de klassenraad, in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, informeren we je op het laatste oudercontact. Het getuigschrift wordt meegegeven op de laatste schooldag.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): CLB Noord-West-Brabant

Adres: Mollestraat 59 – 1730 Asse

Tel.: 02 452 79 95 – e-mail: [secretariaatasse@clbnwb.be](mailto:secretariaatasse@clbnwb.be)

Contactpersoon: Nel Van Sande

Paramedisch medewerker: Liesbet De Vuyst

Arts CLB: dr. Mara Craps

Voor openingsuren en sluitingsdagen verwijzen we naar hun website: [Vrij CLB Noordwest-Brabant | Vrij CLB Netwerk](#) .

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

#### De ouders en het CLB:

Er zijn een aantal zaken waar je als ouder **verplicht** bent om samen te werken met het CLB.

Dit zijn de medische onderzoeken, **contactmomenten** genoemd en de **problematische afwezigheden**. (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

Voor wat betreft de medische onderzoeken kan u wel bezwaar aantekenen tegen een bepaalde medewerker. Een andere medewerker kan dan de medische onderzoeken uitvoeren. U kan desgewenst ook terecht bij een externe arts. De procedure hiervoor kan u navragen bij het CLB Noordwest-Brabant: 02 452 79 95.

Daarnaast werkt het CLB **vraaggestuurd**.

Dit betekent dat je als ouder bij een bezorgdheid rond leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezond of het psychisch en sociaal functioneren, steeds contact kan opnemen met de schoolnabije medewerker (contactpersoon) van de school.

Soms vinden wij vanuit de school dat het aangewezen is dat je kind door het CLB begeleid wordt, dan zullen wij dit met jullie bespreken. Indien jullie zo een begeleiding zien zitten, nemen jullie contact met de schoolnabije medewerker van de school: Nel Van Sande. Zij zal jullie verder wegwijs maken over het verloop van de begeleiding.

De inhoud van een begeleiding wordt enkel met de school besproken als je als ouder, of +12jarige ( = bekwame leerling) daarvoor toestemming heeft.

Het CLB heeft beroepsgeheim en kan niet zomaar informatie met anderen delen.

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.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een CLB-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.

De **overdracht van het CLB-dossier** van het ene CLB naar het andere is wettelijk geregeld. 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 CLB Noordwest-Brabant. 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 CLB Noordwest-Brabant: 02 452 79 95.

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 IAC-verslag<sup>2</sup> kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens van de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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

#### De school en CLB:

Het CLB biedt versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij organiseren daarvoor op zeer regelmatige tijdstippen overlegmomenten school-CLB. Voor het bespreken van bezorgdheden over leerlingen op een overlegmoment, ook MDO genoemd, is geen toestemming van ouders nodig. Het betreft hier het samen zoeken naar de meest geschikte aanpak vanuit de school voor uw kind.

Wij wisselen op deze overlegmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

Het CLB kan ook bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen.

School en CLB hebben een specifieke samenwerking rond attestwijzigingen, hetzij in de loop van de lagere school, hetzij bij de overstap naar het secundair onderwijs.

Tijdens een startoverleg bekijkt het CLB met onze ankers de heroriënteringen en doorstromers. Dit gaat van informeren tot de individuele opvolging van de dossiers. De opmaak van de verslagen i.f.v. inschrijving en verdere trajecten gebeurt door de CLB-medewerker. Bij opmaak van nieuwe attesten wordt u als ouder uiteraard nauw betrokken.

Waar nodig, zal het CLB ook zorgen voor verlenging van de A-documenten.

#### 2.4.2 MFC

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC-aanbod (multifunctioneel centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling.

#### **Pedagogische kenmerken**

- begeleiding vanuit leefgroepen
- globale ontwikkelingsstimulatie
- socialevaardigheidstraining & communicatietraining
- zelfstandigheidstraining
- psychische begeleiding en behandeling
- therapeutische begeleiding/behandeling (logo, ergo, kine, .)
- persoonlijkheidsondersteuning
- studiebegeleiding & vrijetijdsbegeleiding
- gezinsbegeleiding
- schakelwerking (crisisopvang)
- aanbod inzake weekend- en vakantieopvang
- bemiddeling
- voorbereiding op woon- & werkperspectief

Het MFC, voorziet in tal van voorzieningen via:

- de opvoedkundige dienst
- de medische dienst

- de paramedische dienst
- de sociale dienst
- de logistieke dienst

Algemeen directeur: dhr. Joris Verbeeck

Contactgegevens: 02 735 40 85

email: [joris.verbeeck@kiw.evara.be](mailto:joris.verbeeck@kiw.evara.be)

Meer info: [www.kiwoluwe.be](http://www.kiwoluwe.be)

#### 2.4.3 Thuisbegeleiding



Vanuit hun specifieke kennis rond doof- en slechthorendheid en spraak/taalontwikkelingsstoornissen bieden de mensen die op deze dienst werken, aangepaste ondersteuning naargelang de vraag van het gezin/de persoon.

Verantwoordelijke: mevr. Liesbeth Matthijs

Contactgegevens: 02 736 02 75

email: [thuisbegeleiding.woluwe@kiw.evara.be](mailto:thuisbegeleiding.woluwe@kiw.evara.be)

#### 2.4.4 Andere school voor gewoon of buitengewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon of buitengewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basisonderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou en, waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische ziekte 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 beide. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron 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 in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school 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
- het IAC-verslag<sup>2</sup>
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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 Permanent onderwijs aan huis

Is je kind 5 jaar of ouder geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het vanwege een handicap permanent onmogelijk voor je kind om onderwijs te volgen op school, dan heeft het na een gunstige beslissing van het CLB recht op permanent onderwijs aan huis (POAH). Je kunt daarvoor een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je kind recht heeft op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon basisonderwijs. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.

Als je als ouder geen akkoord bereikt met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kun je een beroep doen op de klachtenprocedure van de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#).

Je kind geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs dat het type, zoals

<sup>2</sup> Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

vermeld in het IAC-verslag, aanbiedt en gelegen is op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

Heeft je kind een IAC-verslag type 4, 6 of 7 en vind je geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van de verblijfplaats van je kind? Dan geniet het een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net naar keuze.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

De eerste hulp zal door 1 van de opgeleide personeelsleden van het schoolgebeuren.

Bij ernstige ongevallen wordt je kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht of opgehaald door een ambulance. Als ouder word je dan ook zo snel mogelijk verwittigd.

Je krijgt vanuit de school of het MFC-verzekeringspapieren mee.

Deze dienen volledig ingevuld terugbezorgd te worden aan de school. De school doet dan meteen aangifte bij de ongevallenverzekering.

Bij schade aan bril of tanden dient er een extra bijlage ingevuld te worden.

Medische kosten moeten door ouders steeds betaald worden. De terugbetaling gebeurt achteraf via de ongevallenverzekering. Zij nemen rechtstreeks contact op met de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.9.1 Gebruik van medicatie op school

#### **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Voor de kinderen in dagopvang en verblijf wordt het medicatiegebruik en geneeskundige verzorging geregeld via de medische dienst.

### 2.9.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, 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.

Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Kinderen in dagopvang of verblijf doen daarvoor beroep op het MFC.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.10 Privacy



### 2.10.1 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website en in bijlage. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

### 2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. 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. Wij zijn verplicht het IAC-verslag<sup>3</sup> aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

#### *2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in onze KIWoord nieuwsbrief, op onze Facebook- en Instragrampagina en dergelijke.

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### *2.10.4 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

---

<sup>3</sup> Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september '23.

verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

#### *2.10.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school*

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

#### *2.10.6 Artificiële intelligentie (AI)*

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. We volgen de leerplandoelen ICT vanuit OP.Stap waarbij we hen aanleren wat artificiële intelligentie is en hen voorbeelden geven van toepassingen waarin AI gebruikt wordt. Ze leren eenvoudige en effectieve prompts formuleren in een beschikbaar gestelde AI-tool om content/informatie te verkrijgen. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

[Terug naar overzicht](#)



*Je kind heeft recht op privacy*

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met onze engagementverklaring in bijlage, 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.

Ze gaan over oudercontacten, voldoende aanwezigheid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect er van.

Als ouder ontvang je regelmatig brieven vanuit onze school. Onze brieven zijn inclusief opgesteld en bevatten daarom kort taalgebruik ondersteund met pictogrammen.

Wil je zelf ook aan de slag? Gebruik de app LeesSimpel of Deepl.

[Terug naar overzicht](#)

#### 3.2 Ouderlijk gezag



##### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

##### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met beide ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

##### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

### 3.3 Schoolkosten

#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



Hieronder 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.

Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

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. We baseren ons bij het bepalen van onze richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### Verplicht aanbod

| Verplichte activiteiten per klas binnen de “scherpe maximumfactuur” per schooljaar                       |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Kleuteronderwijs                                                                                         | Maximum €55 per kleuter              |
| Lager onderwijs                                                                                          | Maximum €110 per leerling            |
| Verplichte activiteiten per klas                                                                         | Prijs                                |
| - Zwembeurt                                                                                              | €3 per zwembeurt                     |
| - Activiteiten gepland doorheen het schooljaar zoals toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, ... | Bedrag afhankelijk van de activiteit |

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naargelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

#### Kosten binnen de „minder scherpe maximumfactuur” voor meerdaagse uitstappen

|                                                         |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kleuteronderwijs                                        | Maximum € 0                                                                                                    |
| Lager onderwijs                                         | Maximum <b>€ 560 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs</b> (te rekenen vanaf 01/09/2026) |
| - Er worden 2-jaarlijks openluchtklassen georganiseerd. |                                                                                                                |

#### Niet-verplicht aanbod

| Vrijwillige kosten (voorbeelden)                   | Prijs                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Middagtoezicht                                     | € 1 per dag                                      |
| Woensdagnamiddag toezicht inclusief warme maaltijd | € 5,50 per namiddag                              |
| Soep*                                              | € 0,50                                           |
| Warme maaltijd*                                    | € 4,00                                           |
| Tijdschriften, vakantieboek, ...                   | prijs beschikbaar in folder begin van schooljaar |
| Deelname aan acties                                | vrijwillige basis                                |

\* de prijzen van soep en warme maaltijd kunnen doorheen het jaar geïndexeerd worden

#### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt tweemaandelijks een schoolrekening via mail + op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na ontvangst. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op rekeningnummer

**BE79 4289 1037 4133 BIC KREDBEBB op naam van BLO WOLUWE WF**

**of**

**het gepaste bedrag cash mee te geven met je kind.**

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 kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

### 3.3.4 Nieuwe factuurvoorwaarden

Sinds september 2025 hanteren we nieuwe regels voor het betalen van de rekeningen. Je moet de rekening betalen binnen 30 dagen.

Indien je niet op tijd betaalt, krijg je een eerste herinnering binnen de 14 kalenderdagen. Deze herinnering is gratis.

Als je na 14 dagen nog niet betaalt, krijg je een **tweede** herinnering. Die kost **€7,50** extra.

Als je deze na 14 dagen nog niet betaalt, krijg je een **derde** herinnering. Deze kost opnieuw **€7,50** extra.

Als je dan nog niet betaalt, gaan we naar een advocaat.

Wanneer je vragen hebt over de factuur kan je contact opnemen met de directeur.

Je kunt de nieuwe facturatie-afspraken terugvinden in bijlage.

### 3.3.5 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, vb. naar aanleiding van coronapandemie, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 80% ten laste van de school, 20% ten laste van de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding en wordt om de 4 jaar samengesteld.

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.

Momenteel heeft onze school geen actieve schoolraad. Ouders kunnen terecht bij de gebruikersraad die we samen met het MFC organiseren.



### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er momenteel geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Als school onderstrepen we dat het gebruik van sociale media niet toegestaan is onder de leeftijd van 13 jaar. Ouders dragen de eindverantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media dus ook bij misbruik.

Neem je als ouder, of leerling (ouder dan 13 jaar), 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.

## 3.6 Afspraken over communicatie



Technologie staat niet stil en maakt het mogelijk flexibeler te werken. We zijn daardoor langer geconnecteerd met elkaar, ook buiten normale werk- of schooluren. Toch ervaren zowel leerlingen, ouders als medewerkers stress omdat ze denken voortdurend online te moeten zijn op digitale communicatie-platformen (en media) voor berichten of rapportering en verantwoording van gegevens of werk. Net zoals het onderscheid tussen werk en privé vervaagt, gebeurt dit ook voor het leren op school en thuis. Digitale communicatie bepaalt bovendien de tijd in jouw en onze agenda, zowel voor de verzender als voor de ontvanger van berichten. Tijd dus voor het nodige bewustzijn om hierover afspraken te maken.

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen)<sup>4</sup>:

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.

<sup>4</sup> Volgens het charter digitale communicatie en deconnectie van Evara, goedgekeurd op beheerscomité van 31 mei 2023

- Voor werk gerelateerde communicatie op school gebruiken we de gangbare digitale platformen. Sociale media worden bij voorkeur niet gebruikt voor algemene professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we in de mate van het mogelijke elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- We streven ernaar om binnen een redelijke termijn te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. Een digitaal platform is ondersteunend voor het handelingsplanmatig werken en handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkele tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Mededelingen verschijnen pas online nadat ze doordacht besproken geweest zijn. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. 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 de leerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.*

- 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.

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

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

wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen
  - het rouwen bij een overlijden
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
  - school-externe interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - revalidatie tijdens de lestijden
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

### Problematische afwezigheden

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

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

In onze school is er geen leerlingenraad maar wij hebben heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje ...).



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

We vragen om **sober en verzorgd** naar school te komen:

- T-shirts moeten voldoende lang zijn en de buik bedekken.
- Geen make-up.
- Geen opzichtig kapsel.
- Goede lichaamshygiëne.

Het dragen van **juwelen** (bv. een ring, oorbellen) is op eigen verantwoordelijkheid.

De verzekeringsmaatschappij behandelt kwetsuren ten gevolge van het dragen van juwelen tijdens schoolse activiteiten met terughoudendheid.

**Hoofddeksels** worden niet gedragen binnen de schoollokalen.

Bij discussies omtrent kledij en uiterlijk is de beslissing van de directeur doorslaggevend en wordt deze door alle betrokkenen aanvaard.

### **Jassen: aan of uit?**

Vanaf 15° of minder moeten de kinderen een jas mee nemen naar buiten. Ze moeten hem echter niet aan doen als ze dat niet willen. Je kan niet ziek worden van de koude. En als ze zelf geen discomfort ervaren, is er dus geen probleem. Om te vermijden dat kinderen alsnog koud hebben en door de gangen beginnen te lopen om hun jas te halen, moeten ze wel de jas mee naar buiten nemen.

Bij regenweer hebben kinderen de keuze tussen met de jas aan in de regen spelen, of zonder jas onder een afdak spelen.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen dienen niet alleen zorg te dragen voor het schoolmateriaal, maar ook voor hun persoonlijke bezittingen. Daarom een dringende vraag aan de ouders om alle kledingstukken en persoonlijke bezittingen te merken met de naam van het kind.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor het verlies van persoonlijke zaken van de leerlingen. Er zal dus **geen vergoeding** door de school betaald worden.

De leerlingen brengen **geen waardevolle voorwerpen** mee naar de school. Het gebruik van MP3-speler, spelconsoles, slimme apparaten ... is niet toegelaten op school.

### 4.3.3 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op

school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons *Herstel- en sanctioneringsbeleid*.

#### 4.3.4 Gezondheid en milieu op school

**Boterhammen** worden meegebracht in een brooddoos.

In de klas maken we in de voormiddag tijd voor een **voormiddagsnack**.

De leerlingen brengen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een **gezonde snack** mee, vb. fruit, groenten, noten.

Op woensdag mag dit een koek zijn **zonder chocolade**.

Snoep, chips en kauwgom zijn verboden in de school.

#### **Drank**

- Het meebrengen van blikjes en glazen flesjes is verboden.
- Dranken mogen enkel in hervulbare flesjes worden meegebracht.
- Drinkbussen blijven doorheen de week bij voorkeur in de klas.
- In de school kiezen we voor water.
- **Verboden** drankjes: Cola, Fanta, Sprite, fruitsap ... kortom geen suikerrijke dranken.

Alle leerlingen uit het MFC (dagopvang en verblijf) krijgen een warme maaltijd en vieruurtje via het MFC.

Externen nemen zelf boterhammen voor 's middags en een vieruurtje mee.

#### 4.3.5 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.

#### 4.3.6 Wapens zijn verboden

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

[Terug naar overzicht](#)

### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op de speelplaats, in de gangen, de klassen, de turnzalen, de leefgroepen, bij uitstappen en tijdens vieringen volgen we de (klas)afspraken.

We gaan respectvol met elkaar om en luisteren naar volwassen begeleiders.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, bespreken we op de klassenraad en met de leerlingbegeleiding de gepaste acties.

#### 4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

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

#### **Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van elk schooljaar en na elke schoolvakantie, hebben wij specifiek aandacht voor de gouden weken en groepsvorming.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door in elke groep op groepsniveau aandacht te hebben voor executieve functies, rots en water, yoga, stressbestrijder en verbindende communicatie. We zetten in op ontspanning door verschillende groene zones te installeren waar kinderen tot rust kunnen komen.

Daarnaast gaan we op individueel kindniveau na waar er risicosituaties zijn en treffen we de nodige extra aanpassingen en maatregelen. We stellen bv. een signaleringsplan op, op basis van het sociaal emotioneel niveau van het kind, we bespreken incidenten na om een leermoment te creëren, we spreken een vluchtroute af,...

### **Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Het eerste aanspreekpunt voor ouders bij een vermoeden, is de leerkracht, opvoeder, logopediste of het anker van jouw kind.

Elke melding wordt geregistreerd en opgevolgd. We gaan hierbij

- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten ...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is
- zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken
- zorgen dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren

### **Aanpak en maatregelen**

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- Alle betrokken worden gehoord, en een gepast nazorgtraject wordt bepaald
- Het geregistreerde incident wordt ingeschaald aan de hand van het vlaggensysteem van SENSOA.
- Er worden preventieve maatregelen geïnstalleerd indien er een risico op herhaling is.
- Ouders, CLB en eventueel andere betrokkenen worden indien nodig op de hoogte gebracht.
- Een gepast hersteltraject wordt opgestart, hierbij wordt rekening gehouden met de sociaal emotionele ontwikkelingsleeftijd van het kind en de daarbij horende mogelijkheden.

### **Verwachtingen naar leerlingen en ouders**

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.



## Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.3 Nieuwe autoriteit

Onze basishouding naar de leerlingen toe is er één van nieuwe autoriteit. We beogen hiermee de leerlingen te laten ontwikkelen tot autonome individuen, die hun talenten kunnen ontplooien en eigen keuzes kunnen maken. In onze basishouding zoeken we een evenwicht tussen sturing en steun. We aanvaarden alle leerlingen zoals ze zijn, blijven in verbinding, ook als het moeilijk loopt.

In onze basishouding zijn er 6 pijlers die we expliciet nastreven:

aanwezigheid, verzet, zelfcontrole, relatie, transparantie en steunnetwerk.

### 4.4.4 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met mentor/klastitularis/staf/directeur, ...;
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

#### 4.4.5 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- indien een leerling door zijn mogelijke fysieke/ verbale agressie een gevaar vormt voor zichzelf of voor zijn medestaanders zal hij worden verwijderd door bevoegde personeelsleden en naar een rustige plaats worden gebracht.
- opstarten van sanctieprocedure
- eenzijdige acties van nieuwe autoriteit & geweldloos verzet

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school. In geval van ordemaatregelen kunnen de ouders steeds contact nemen met de directie of beleidsmedewerker.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### 4.4.6 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 de directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

- 4 na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

### **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*



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

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

- 1 je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
vzw Evara , t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie  
Stropkaai 38 E  
9000 Gent

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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- 2 wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 de beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 de beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 de beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. 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. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*Let op:*

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)*
  - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief, gericht aan:

Vzw Evara  
Stropkaai 38 E  
9000 Gent

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal je worden meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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 Interne klachtenregeling



Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerste over met de betrokken personen zoals de (klas)leraar of het anker. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij de overkoepelende directeur.

Kom je er na overleg met de schooldirecteur niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de overkoepelende directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC) waarvan de school deel uit maakt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er is gebeurd.

Joris Verbeeck, algemeen directeur van het Orthopedagogisch Centrum  
KIWoluwe  
Georges Henrilaan 278  
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe  
[joris.verbeeck@kiw.evara.be](mailto:joris.verbeeck@kiw.evara.be)

De overkoepelende directeur OC gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

#### 4.6.2 Externe commissies

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)).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](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: Afwezigheidsbriefje wegens ziekte

Gelieve bij een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 kalenderdagen waarvoor je geen doktersattest hebt onderstaande briefjes te willen gebruiken. Opgelet : slechts vier attesten per schooljaar, nadien steeds doktersbriefje verplicht. Deze attesten gebruiken in plaats van nota in agenda a.u.b.

Bedankt voor de medewerking !



### 4. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_



### 3. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

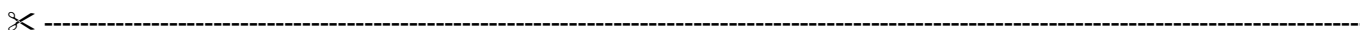
Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_



## 2. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

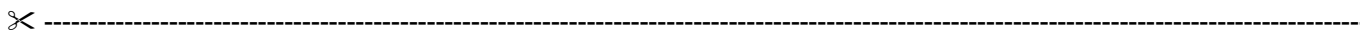
Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_



## 1. Afwezigheidsbriefje

Uitsluitend te gebruiken bij ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen

Mijn dochter/zoon \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

was van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ afwezig wegens ziekte.

datum

handtekening

\_\_\_\_\_

## Bijlage 2: Afspraken i.v.m. de bus

### Ouders:

- Zorg dat je kind 10 minuten voor de bus komt klaarstaat.
- Als je niet thuis bent of te laat klaar staat:
  - o Moet je je kind 's morgens zelf naar school brengen.
  - o Wordt je kind 's avonds terug naar school gebracht. Je moet je kind dan zelf op school ophalen.
- Als je niet met de bus mee kan, vertel dit dan aan de busbegeleider.
  - o Laat het voor vrijdagmiddag weten als je kind **vrijdagavond** de bus nodig heeft.
  - o Vertel het voor het weekend als je kind **maandagmorgenvervoer** de bus nodig heeft.
  - o Als je kind 's nachts ziek wordt, vertel dit dan aan de busbegeleiding.
- Na het uitstappen is je kind jouw verantwoordelijkheid.
- Als je kind schade aan de bus veroorzaakt, ben jij verantwoordelijk.
- Geef je wensen of klachten direct aan de buscoördinator.

### Leerlingen

- De leerlingen moeten luisteren naar de busbegeleider en buschauffeur.
- Iedereen heeft een vaste plaats in de bus.
- Iedereen blijft op zijn plaats zitten. Er loopt niemand rond.
- De leerlingen moeten hun gordel dragen.
- Boekentassen moeten op de grond, niet op de bank.
- Ramen en deuren van de bus blijven dicht.
- Eten en drinken mag alleen als de busbegeleider het goed vindt.  
vb. vrijdagavond: koek en water voorzien vanuit de school.
- Leerlingen praten rustig en schreeuwen niet.
- Iedereen is beleefd in de bus.

Als regels niet gevolgd worden, kan er een **klacht** ingediend worden.

Bij kleine problemen kan er een waarschuwing of een straf komen.

Bijvoorbeeld:

- Een verwittiging in de agenda
- Opstart van een gedragskaart
- Pedagogisch verantwoorde straf

Bij ernstige of veel kleine problemen kan een leerling tijdelijk of altijd van de bus geweerd worden. Ouders worden dan per telefoon en per brief.

Bijvoorbeeld:

- een tijdelijke schorsing van de bus (bv. één dag, enkele dagen, één week, ...)
- een definitieve schorsing van de bus (niet meer meerijsen met de bus).

## **Bijlage 3: Privacyverklaring Woluwe**

Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij deze verwerking van persoonsgegevens.

### **1 Verantwoordelijken**

Het schoolbestuur

Vzw Evara | Stropkaai 38E | 9000 Gent

Ondernemingsnummer: BE 0406.633.304

Identificatienummer: 3775/55

is verantwoordelijk voor verwerkingen van persoonsgegevens binnen de onderwijsinstelling Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs.

### **2 Waarom verwerken we persoonsgegevens?**

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen.

#### ***Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie***

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen.

Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in decreet basisonderwijs of codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en ons pedagogisch project.

#### ***Voor leerlingenbegeleiding***

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld

gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

### **Andere**

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

### **3 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?**

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op onze school. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

### **4 Delen we persoonsgegevens?**

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met CLB **Noordwest-Brabant** die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen de vzw Evara enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de vzw Evara. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we bijkomende waarborgen te nemen.

## 5 Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal twee jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document '*Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten*' (voor het *Basisonderwijs* kan je deze nalezen op: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>).

## 6 Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens (een uitgebreidere toelichting kan je nalezen in de volledige versie van de privacyverklaring en op <https://www.ikbeslis.be/jongeren/AVG>). We vermelden hier de belangrijkste:

1. *Recht op inzage*: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
2. *Recht om je persoonsgegevens te verbeteren*: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
3. *Recht om je toestemming in te trekken*: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
4. *Recht op bezwaar te maken* tegen bepaalde verwerkingen;
5. *Recht op verwijdering van je gegevens* mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
6. *Recht om klacht in te dienen* bij een toezichthoudende autoriteit.

## 7 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: [privacy@kiw.evara.be](mailto:privacy@kiw.evara.be).

Binnen de vzw Evara kan je ook jouw vragen richten aan de Data Protection Officer (DPO) via [dpo@evara.be](mailto:dpo@evara.be)

Vermeld wel steeds de volgende gegevens: **Vrije Basisschool voor buitengewoon onderwijs, instellingsnummer 025288, Georges Henrilaan 278, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe**, als je contact opneemt met de DPO.

De volledige versie van de privacyverklaring kan je lezen op onze website.

## Bijlage 4: Toestemmingsformulier beeldmateriaal maken en publiceren

Gelet op de GDPR wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij je uitdrukkelijke toestemming vragen rond het maken en gebruiken van beeldmateriaal. Deze toestemming gebeurt bij de inschrijving maar kan op elk moment herzien worden.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken. (zie ook Privacyverklaring schoolreglement)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ja                       | Neen                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Toestemming voor het <u>maken</u> van beeldmateriaal:<br>- Mogen er tijdens activiteiten (uitstappen, sportdagen, klasactiviteiten, vormsel, eerste communie, jaarthemadag, forum, openluchtklassen, ...) foto's genomen worden of filmpjes gemaakt worden waarop je kind herkenbaar in beeld is ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Toestemming voor het <u>publiceren</u> van beeldmateriaal:<br>- Mogen de genomen foto's en gemaakte filmpjes <b>intern</b> gepubliceerd worden in bv. weekverslag, klasblog, ... (enkel zichtbaar voor leerlingen, personeel en ouders) ?                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Toestemming voor het <u>publiceren</u> van beeldmateriaal:<br>- Mogen de genomen foto's en gemaakte filmpjes <b>extern</b> gepubliceerd worden bv. op de website, facebookpagina, KIWoord, ... (zichtbaar voor iedereen) ?                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Voor specifiek gebruik vb. infobord, infobrochure, ... zal er steeds toestemming worden gevraagd.                                                                                                                                                                                                  |                          |                          |

Datum

Handtekening ouder(s) / begeleider(s)

.....

.....

## Bijlage 5: Engagementsverklaring

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

### *Oudercontacten*

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we een kijkdag eind augustus en een oudercontact in september. Je kan er kennis maken met de leerkracht(en) van je kind, de opvoeders en therapeuten en ontdek je meer over de manier van werken.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via oudergesprekken in oktober; januari/februari en op het einde van het schooljaar.

Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor je kind besproken. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je op de geplande oudercontacten niet aanwezig kan zijn.

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 via de leerkracht, logo, opvoeder of anker van je 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.

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

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

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

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

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

Kinderen die te laat toekomen gaan meteen naar de klas. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

### *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

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

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

#### *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.

Bij ondertekening van deze engagementsverklaring verbinden wij ons er toe om deze afspraken na te leven.

## Bijlage 6: Medicatiefiche

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school. Dit kan slechts in uitzonderlijke gevallen, met een ingevulde medicatiefiche en toedieningsinstructies

De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie;

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

### Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school\*

Naam van de leerling: \_\_\_\_\_

Naam van de medicatie: \_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Toedieningswijze: \_\_\_\_\_

Tijdstip van toediening: \_\_\_\_\_

Periode van toediening: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Tijdstip van toediening op school: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

\*Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest **uitzonderlijk** zelf invullen **en ligt de verantwoordelijkheid bij hen**.

## **Bijlage 7: Toestemming ondersteuning bij de uitvoering van activiteiten die tot het dagelijks leven behoren. (Koninklijk Besluit 29/04/2024)**

Centraal in onze dienstverlening staat de kwaliteit van leven - op alle levensdomeinen - van de leerlingen die we begeleiden. Ondersteuning op vlak van gezondheid is één van deze levensdomeinen.

De leerling doet, met het oog op de persoonlijke gezondheid, onder andere beroep op begeleiders. Zij kunnen verzorgende en verpleegkundige handelingen toevertrouwd krijgen in opdracht van een coördinerend arts, een verpleegkundige of een externe gezondheidszorgbeoefenaar.

Indien deze handelingen behoren tot de ondersteuning van de activiteiten van het dagelijks leven (ADL) dan zijn begeleiders bevoegd om deze handelingen te stellen, mits die respectvol en zorgvuldig gebeuren.

Indien een begeleider voor een specifieke verpleegkundige handeling de rol van bekwame helper opneemt - na een instructie of opleiding - zullen hierover bijkomende aparte afspraken gemaakt worden.

Bij inschrijving geeft de ouder toestemming aan de begeleiders van **Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs**, om ondersteuning te bieden bij activiteiten die tot het dagelijks leven behoren bij de leerling, volgens de afspraken die gelden in de school.

## Bijlage 8: Facturatievoorwaarden vanaf september '25

De voorziening behoort tot de vzw Evara, met maatschappelijke zetel te 9000 Gent, Stropkaai 38E, met ondernemingsnummer 0406.633.304 en heeft als exploitatiezetel Georges Henrilaan 278, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe.

De maandelijkse schoolfactuur wordt betaald binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum.

Wanneer de maandelijkse schoolfactuur niet wordt vereffend op de vervaldatum zal een **eerste** kosteloze herinnering worden verstuurd.

Deze zal de volgende gegevens bevatten:

Het verschuldigde saldo bij niet-betaling binnen de termijn van veertien kalenderdagen.

Een beschrijving van de dienst die de schuld heeft doen ontstaan, alsook de datum van opeisbaarheid van deze schuld.

De termijn van 14 kalenderdagen waarbinnen u de schuld moet terugbetalen vooraleer u enige kost, interesten of vergoedingen zal aangerekend worden.

Wanneer de maandelijkse schoolfactuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de eerste herinnering niet wordt vereffend zal een **tweede** herinnering worden verstuurd. De tweede herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze tweede herinnering zal een kost van **€ 7,50** in rekening worden gebracht.

Wanneer de maandelijkse schoolfactuur na 14 kalenderdagen na ontvangst van de tweede herinnering niet wordt vereffend, zal een **derde** herinnering worden verstuurd. De derde herinnering zal als ontvangen beschouwd worden op de derde werkdag na verzending. Voor deze derde herinnering zal een kost van **€ 7,50** in rekening worden gebracht.

Wanneer de maandelijkse schoolfactuur onbetaald blijft na de derde herinnering zal het dossier worden overgemaakt aan onze raadsman om de factuur gerechtelijk in te vorderen. Dit zal bijkomende kosten voor u meebrengen.

Wanneer u vragen heeft over de factuur kan u contact opnemen met: Véronique Vlassenbroeck, verantwoordelijke boekhouding, 02 739 43 08

[veronique.vlassenbroeck@kiw.evara.be](mailto:veronique.vlassenbroeck@kiw.evara.be)

Wanneer u de factuur wenst te betwisten kan u een gemotiveerd schrijven richten aan:

Ineke Zimmerman, Directeur, [bubao@kiw.evara.be](mailto:bubao@kiw.evara.be)

## **Bijlage 9: Toestemmingsformulier vrijheidsbeperkende maatregelen**

**Naam en voornaam kind:** (° / / )

De school en het MFC willen een veilige plek zijn voor iedereen.

Soms vormt het gedrag van een kind een acuut en ernstig gevaar.

In dat geval mag de school/MFC ingrijpen zonder uw toestemming.

Dit doen we alleen als het echt nodig is.

De school kan:

- ☐ Een kind apart zetten in een afzonderingskamer (TAVA).
- ☐ Een kind vasthouden door gebruik te maken van fysieke technieken (persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken).

Door dit formulier te ondertekenen, bevestig ik dat ik de vrijheidsbeperkende maatregelen van het BuBaO en het MFC heb begrepen.

Naam en handtekening ouder:

Datum:

## Bijlage 10: Schoolkalender

# Kalender 2026 - 2027

### Augustus

Donderdag 27 augustus 2026      Kijkdag op afspraak

### September

Dinsdag 1 september 2026      Eerste schooldag

Woensdag 16 september 2026      Schoolfotograaf

### Oktober

Woensdag 21 oktober 2026      Pedagogische studiedag (verblijf open – geen dagopvang)

Dinsdag 21 oktober 2026      Individueel oudercontact op afspraak (geen opvang)

### November

2 – 6 november 2026      **HERFSTVAKANTIE**

11 november 2026      **Vrije dag** (Wapenstilstand)

### December - Januari

Vrijdag 18 december 2026      **Normale schooldag. Bussen vertrekken om 15u**

21 december – 1 januari 2027      **KERSTVAKANTIE**

Donderdag 28 januari 2027      Bussen rijden volgens normale regeling (dagrit)

Vrijdag 29 januari 2027      **Vrije dag** (Pedagogische studiedag) (geen opvang)

### Februari

Donderdag 4 februari 2027      Individueel oudercontact op afspraak (geen opvang)

8 – 12 februari 2027      **KROKUSVAKANTIE**

### Maart

29 maart – 9 april 2027      **PAASVAKANTIE**

### April

Zaterdag 24 april 2027      Feest@KIW

## **Mei**

|                      |                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------|
| Woensdag 5 mei 2027  | Bussen vertrekken na het middageten (13u30) (weekendrit) |
| Donderdag 6 mei 2027 | <b>Vrije dag</b> (Hemelvaart)                            |
| Vrijdag 7 mei 2027   | <b>Vrije dag</b> (brugdag)                               |
| Maandag 17 mei 2027  | <b>Vrije dag</b> (Pinkstermaandag)                       |
| Dinsdag 18 mei 2027  | Bussen rijden volgens maandagregeling (weekendrit)       |
| Week van 24 mei 2027 | Openluchtklassen voor deelnemende klassen                |

## **Juni**

|                       |                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Maandag 28 juni 2027  | Individueel oudercontact op afspraak (geen opvang)         |
| Woensdag 30 juni 2027 | Laatste schooldag. Bussen vertrekken om 13u30 (weekendrit) |

