

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 optimaal mogelijke en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

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



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. 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

Schoolterrein

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Externe revalidatie 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

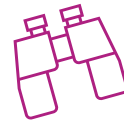
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Onze visie op kwaliteitsvol onderwijs beschrijft hoe wij, als schoolteam, doelgericht werken aan de optimale ontwikkeling van elke leerling. Ze vormt het referentiekader voor onze pedagogische keuzes, onze samenwerking met ouders en partners, en de manier waarop wij onze schoolpraktijk voortdurend evalueren en versterken.

Onze visie op kwaliteitsvol onderwijs

Onderwijs op maat

Elke leerling is uniek en verdient een aanpak op maat. Vertrekkende vanuit het welbevinden van het kind beogen wij een maximale ontplooiing binnen een stimulerende en positieve omgeving. Dit met extra aandacht voor communicatieve en sociale vaardigheden.

Alle ontwikkelingsdomeinen (cognitief, sociaal, emotioneel, motorisch, ...) komen aan bod, zowel op gebied van kennis, vaardigheden als attitudes. Hierbij vertrekken wij vanuit de (nieuwe) minimumdoelen¹ basisonderwijs, die op 16 juli 2025 door het Vlaams Parlement goedgekeurd werden en die wij individueel vertalen naar een aangepast leertraject met als finaliteit deze doelstellingen zo veel als mogelijk te bereiken.

Wij richten ons niet alleen op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerlingen, maar proberen tevens de aanwezige talenten te versterken en op zoek te gaan naar groeimogelijkheden. Succeservaring vinden wij noodzakelijk.

Via ervaringsgericht en functioneel betekenisvol leren streven wij naar integratie, participatie en inclusie in de maatschappij. Wij bereiden de leerling voor om zelfstandig, verantwoordelijk en zelfredzaam te functioneren. Hierbij ontwikkelt de leerling een positief en realistisch zelfbeeld.

Wij streven naar een optimale aanpassing van de infrastructuur en onderwijsleermiddelen afgestemd op de behoeften van de leerlingen.

Werken vanuit deskundigheid

Een gemotiveerd en geëngageerd team zorgt voor onderwijs op maat. Wij hanteren een multidisciplinaire aanpak waarbij in overleg het handelen op elkaar wordt afgestemd.

De teamwerking wordt gedragen door een sterk beleidsvoerend vermogen waarbij er gestreefd wordt naar duidelijkheid, transparantie, uniformiteit en continuïteit. Wij vinden het belangrijk om de schoolwerking kritisch te evalueren en bij te sturen.

Wij staan open voor innovatie en vinden continue bijscholing en vorming essentieel waardoor onze kennis en expertise up-to-date blijft.

Om tegemoet te komen aan de complexe en vaak brede ondersteuningsnoden van de leerling en zijn context wordt de expertise benut van ieder teamlid (klastitularis, logo, kiné, halte, PPT, ...). Als

¹ [Nieuwe minimumdoelen basisonderwijs | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/nieuwe-minimumdoelen-basisonderwijs)

eigen kennis en ervaring ontoereikend is, dan hebben wij een inspanningsverplichting om via netwerking (CLB, MFC, RTH, K-dienst, ...) hier op een zo goed mogelijk antwoord te zoeken.

Betrekken van de brede context

Ouders en andere betrokkenen uit de context zijn ervaringsdeskundigen en bevoorrechte partner. In samenspraak met hen werken wij samen met partners binnen vzw KIDS of externe diensten om het onderwijs en de opvoeding van de leerlingen te bevorderen.

Onze waarden

Waarden als respect, hartelijkheid, oprechtheid, beleefdheid, verantwoordelijkheid en empathie vinden wij zeer belangrijk. Wij vertrekken vanuit een christelijke levensvisie met respect voor verschillende overtuigingen en wij waarderen diversiteit. Wij respecteren ieders privacy.

Samenwerken in dialoog met een open geest en in vertrouwen vinden wij cruciaal. Een eerlijke en respectvolle communicatie in een aangename sfeer biedt hiertoe de beste garantie. Als schoolteam hanteren wij een positief opvoedingsklimaat.

Samenvattend onderschrijven wij de slogan van vzw KIDS nl. “hartelijke professionaliteit”.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Kiezen voor een katholieke 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 de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Info

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Buitengewoon Basisonderwijs (BuBaO) KIDS functioneert in een specifieke **context** die van belang is voor wat wij als school doen en welke keuzes we maken. Wij zijn een school voor buitengewoon kleuter- en lager onderwijs type 7 en type 9.

- Type 7 biedt onderwijs aan leerlingen die doof of slechthorend zijn (DSH) en leerlingen met een (vermoeden van) ontwikkelingsdysfasie (OD).
- Type 9 biedt onderwijs aan leerlingen met autisme (ASS).

Contactgegevens

BuBaO KIDS

Adres: Borggravevijverstraat 9, 3500 Hasselt

Tel: 011/ 26 98 72

E-mail: basiskids@kids.be

Website: www.kids.be

Instellingsnummer: 026062

Directeur

Nele Beckers

Tel: 011/ 26 98 72

E-mail: nele.beckers@kids.be

Beleidsondersteuners

Linde Natens - linde.natens@kids.be

Dries Peeters - dries.peeters@kids.be

Psychopedagogisch team

ASS-afdeling

- Marijke Denolf - marijke.denolf@kids.be
- Greet Lens - greet.lens@kids.be

DSH-afdeling

- Aalia Mohammed - aalia.mohammed@kids.be
- Kamiel Kaelen - kamiel.kaelen@kids.be

ST-afdeling

- Sara Van Marcke - sara.vanmarcke@kids.be
- Leen Vangrambesen - leen.vangrambesen@kids.be

Secretariaat

Tijdens de schooluren kan u terecht bij het secretariaat voor praktische mededelingen, inlichtingen en informatie betreffende busvervoer, via het telefoonnummer: 011/26 98 72.

Scholengemeenschap

BuBaO KIDS is onderdeel van de scholengemeenschap “DUOO-centrum”. DUOO staat voor Dienstverlening Uitwisseling Ondersteuning en Ontmoeting.

Volgende scholen vormen samen deze scholengemeenschap:

- BuBaO De Berk - Kloosterbeekstraat 7 3500 Hasselt
- BuBaO De Buidtelberg - Wildrozenstraat 17 3530 Houthalen
- BuBaO KIDS - Borggravevijversstraat 9 3500 Hasselt

Voorzitter van de scholengemeenschap: Dhr. Ivan Leunen
Coördinerend directeur van de scholengemeenschap: Mevr. Nele Lipkens

Raad van bestuur

Het bestuursorgaan vzw KIDS draagt de eindverantwoordelijkheid voor onderwijs en zorg en is eveneens verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Vzw KIDS

Voorzitter: Johan Dehaese

Adres: Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt

Tel: 011/22 25 93

Ondernemingsnummer: BE 0424.625.616

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Antwerpen afdeling Hasselt te Parklaan 25/6, 3500 Hasselt

Vzw KIDS omvat, naast BuBaO, ook:

- Buitengewoon secundair onderwijs (BuSO OV1 - OV3 - OV4)
- Multifunctioneel centrum (MFC): dagopvang, verblijf, ...
- KIDS mobiel: thuisbegeleiding
- Aanbod/begeleiding voor volwassenen
- ...

Praktische informatie over onze school

Openingsuren en lestijden

- De school is open van 8u30 tot 15u25. De lessen beginnen stipt om 8u50 en eindigen om 15u10. Het betreft 6 lessen van 50 minuten.
- Op woensdag is de school open van 8u30 tot 12u45. De lessen beginnen stipt om 8u50 en eindigen om 12u30. Het betreft 4 lessen van 50 minuten.

Er is toezicht

- Voor de aanvang van de lessen vanaf 8u30
- Na het eindigen van de lessen tot 15u25 en op woensdag tot 12u45

De dichtstbijzijnde opvang is Ons Kind

- Adres: Borggravevijversstraat 7A, 3500 Hasselt
- Contact: onskind@covida.be - 011 26 09 33

In onze 'schoolbrochure' vind je nog meer concrete info over onze school.

Neem zeker ook eens een kijkje op onze website: www.kids.be

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

Het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is de laatste stap om je kind in te schrijven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. Er is aan het einde van het schooljaar dus geen herinschrijving nodig. Ook niet wanneer je kind de overstap van de kleuter naar de lagere school maakt.

[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-verslag²

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:

- 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.

² Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

We vinden het belangrijk dat het onderwijs afgestemd wordt op de specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften van elke leerling. Indien deze noden van je kind wijzigen doorheen de schoolloopbaan en er hierdoor niet meer aan de toelatingsvoorwaarden voldaan wordt, gaan we met u als ouder en het CLB in gesprek over een eventuele type- en of schoolwijziging. We vertrouwen erop dat we samen op zoek kunnen gaan naar de juiste pedagogische omkadering voor je kind.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (of extra activiteiten buiten de schoolmuren)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit zijn ‘waarnemingen’ aansluitend bij het lesaanbod. Daarnaast wordt er jaarlijks een schoolreis, waar meerdere klassen aan deelnemen, georganiseerd.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **tijdens de schooluren plaatsvinden**.

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

Voor een groep leerlingen van de bovenbouw worden zwemlessen (10 keer per schooljaar) georganiseerd. Alle andere leerlingen hebben de kans om 2 keer per schooljaar te gaan zwemmen.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Verboden te roken



Op het volledige domein van KIDS 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 school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

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

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

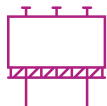
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij directeur Nele Beckers.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen 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 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:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Leerlingenvervoer



Je voorziet zelf vervoer

's Morgens mag je kind vanaf 8u30 naar school gebracht worden. Vanaf dan is er toezicht.

- Kleuters: Je brengt je kind naar de kleuterspeelplaats of kleuterzone op de grote speelplaats en neemt afscheid aan de poort.
- Leerlingen lagere school: Je brengt je kind naar de voorziene verzamelplaats (grasveld H-blok) en neemt daar afscheid.

Na schooltijd kan je je kind ophalen op de daarvoor voorziene verzamelplaats (grasveld H-blok). Er is hier toezicht van 15u10 tot 15u25 (op woensdag van 12u30 tot 12u45).

Indien een andere persoon dan gewoonlijk je kind na school komt halen of je kind moet vroeger opgehaald worden, informeer je de leerkracht (schriftelijk/via e-mail) of het secretariaat (011/ 26 98 72).

Indien je 's morgens te laat bent, dien je je eerst met je zoon/dochter op het secretariaat te melden.

Parkeren kan op parking P3, aan de Heidestraat. Houd er rekening mee dat er leerlingen op de parking kunnen lopen.

Neem volgende richtlijnen in acht:

- Houd een maximale snelheid van 10-15 km/u aan.
- Parkeer alleen binnen de gemarkeerde vakken.
- Blokkeer geen doorgangen of nooduitgangen.
- Parkeer niet op gereserveerde plaatsen voor mindervaliden zonder geldige vergunning.
- Houd de parking schoon en gooi geen afval op de grond.
- Geef altijd voorrang aan voetgangers op de parkeerplaats.
- Respecteer de rijrichting zoals aangegeven door de pijlen.

Je kind komt/gaat met de bus

Je hebt recht op gratis busvervoer indien wij de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon basisonderwijs type 7 of type 9 zijn. De bus komt niet in alle steden/gemeenten. Het secretariaat van onze school zoekt samen met je uit of je kind wel of niet gebruik kan/mag maken van de gratis schoolbus.

Indien je kind recht heeft op gratis busvervoer en je brengt hem/haar toch zelf met de auto, krijg je een kleine vergoeding van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Deze vergoeding wordt door de school aangevraagd en aan de ouders uitbetaald. Je kan beide mogelijkheden niet combineren.

Eind augustus worden de busritten samengesteld door De Lijn. Voor 1 september zal de busbegeleider van je kind telefonisch contact met je opnemen om de opstapplaats/afstapplaats en bijhorend uur van vertrek/terugkomst mee te delen.

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. Indien je het bus reglement wil opvragen, bij vragen of als je een gesprek wil over het leerlingenvervoer, kun je steeds contact opnemen met Ann Houbrechts (ann.houbrechts@kids.be) of het secretariaat.

Je kind komt/gaat zelfstandig

Wanneer je kind zelfstandig naar school komt of naar huis gaat, maak je afspraken met de klasleerkracht over de praktische organisatie. Je kind dient steeds de kortste weg te nemen.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

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

[Terug naar overzicht](#)

1.9 Honden op school en het schoolterrein

Omwille van de veiligheid, hygiëne en het welzijn van al onze leerlingen is het **niet toegestaan voor bezoekers om honden mee te brengen op de school of het schoolterrein**. Dus ook niet op de parking laten rondlopen of even uit de auto halen.

U kunt echter af en toe wél een hond op het schooldomein zien. Deze honden maken deel uit van ons **schoolwerking** en worden begeleid door leerkrachten in functie van het pedagogisch en emotioneel welzijn van de leerlingen. Deze **therapiehonden** en hun **begeleiders** zijn hiervoor **opgeleid** en zijn daardoor **wel toegestaan** op de terreinen.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding



BuBaO KIDS streeft naar een kwaliteitsvol beleid op vlak van leerlingenbegeleiding. Dit beleid omschrijft hoe wij trachten de totale ontwikkeling van alle leerlingen te bevorderen, het welbevinden te verhogen en meer gelijke onderwijskansen te creëren. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Deze vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar en vertrekken vanuit een continuüm van zorg.

Onderwijsloopbaan

We streven ernaar leerlingen, van de start tot het beëindigen van hun schoolcarrière in onze school, optimaal te begeleiden in hun onderwijsloopbaan. Door middel van multidisciplinair overleg, intern, maar ook met CLB, andere externe instanties en het betrekken van leerling en ouders trachten we de keuzeprocessen binnen een schoolloopbaan te ondersteunen. De eindverantwoordelijkheid met betrekking tot het onderwijsaanbod en de groepsindeling ligt bij de school.

Leren en studeren

We streven ernaar om iedere leerling te ondersteunen om het leren te optimaliseren en het leerproces te bevorderen. We volgen het tempo en niveau van iedere leerling. Om de totale ontwikkeling te stimuleren, richten wij ons op volgende minimumdoelen basisonderwijs in volgende disciplines: Nederlands en communicatie, wiskunde, wetenschap en techniek, aardrijkskunde, geschiedenis, muzische vorming, lichamelijke opvoeding en motoriek, ICT, attitudes, Frans, rooms-katholieke godsdienst. Voor iedere leerling worden individuele en/of groepsdoelen geselecteerd die het best aansluiten bij zijn/haar functioneren, verwerkingssnelheid, persoonlijke ontwikkeling, ...

Via een krachtige leeromgeving (maatregelen brede basiszorg) wordt ingezet op de ontwikkeling van alle leerlingen. Indien deze maatregelen onvoldoende zijn voor een leerling, wordt verhoogde zorg geboden. Dit wordt steeds afgestemd door middel van overleg. De begeleidende pedagoog/psycholoog bekijkt samen met leerling, ouders en leerkracht hoe de leerling (of groep leerlingen) op school extra zorg kan krijgen. De aangeboden zorg wordt schoolintern opgenomen en opgevolgd. Hier gaat dit vaak over remediërende, compenserende en eventueel dispenserende maatregelen.

Psychisch en sociaal functioneren

Een leerling kan slechts tot leren komen indien hij/zij zich goed voelt. Het bevorderen van het welbevinden van de leerling is om die reden een belangrijke doelstelling binnen KIDS. Onze visie op 'Sociaal-emotionele ontwikkeling' wordt gedragen door het volledige schoolteam en komt tot uiting in de dagdagelijkse klaswerking. Ook op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling wordt er gewerkt op basis van het zorgcontinuüm, waarbij er indien nodig van brede basiszorg naar verhoogde zorg wordt gegaan.

Preventieve gezondheidszorg

Op KIDS hechten we belang aan de algemene gezondheid, de groei, de ontwikkeling en het welzijn van onze leerlingen. Op onze school stimuleren we gezonde voeding, hechten we belang aan het milieu, zetten we in op beweging en wordt extra aandacht besteed aan het ontwikkelen van een gezonde levensstijl.



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

2.1.2 Huiswerk

De verwachtingen betreffende huiswerk verschillen naargelang afdeling, leeftijd en mogelijkheden van de leerlingen en/of klas. Afspraken hieromtrent worden bij het begin van het schooljaar door de leerkracht meegedeeld.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Afspraken betreffende agenda kunnen eveneens verschillen naargelang de leeftijd of de afdeling. Ook deze worden bij het begin van het schooljaar door de klasleerkracht gecommuniceerd.

[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.

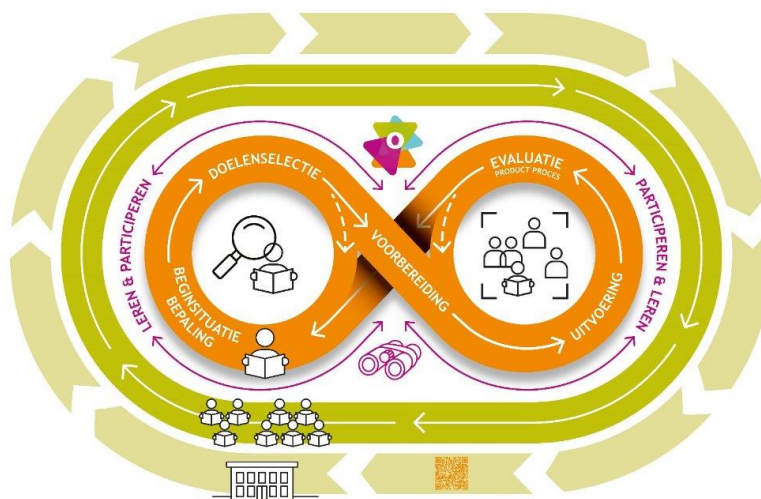
Minstens 2 keer per schooljaar vindt er, met alle nodige betrokken partijen (leerkracht, logopedist, BLIO, kinesist, orthopedagoog, halte, ...), een bespreking plaats over de evolutie van je kind. In de klassen van de kleuterschool, speelleerklassen en sommige lagere schoolklassen worden ouders hiervoor uitgenodigd. In de meeste klassen van de lagere school vindt er twee keer per jaar een klassenraad zonder ouders plaats. Indien je kind gebruik maakt van het MFC (dagopvang of verblijf) streven wij ernaar dat er ook iemand van de leefgroep aanwezig is op de klassenraad. Het team kan ook beroep doen op het CLB om mee na te denken over moeilijkheden die zich stellen of over een andere aanpak die zich opdringt. Op klassenraden van leerlingen die de school verlaten, sluit het CLB altijd aan.

Naast de klassenraden is er ook regelmatig tussentijds overleg binnen het klasteam. Wij vinden het belangrijk dat de begeleiding van uw zoon/dochter zo veel mogelijk op elkaar afgestemd wordt.



Binnen onze basisschool hanteren wij het principe van handelingsplanmatig werken, een functionele werkwijze voor het schoolteam, de leerling en zijn context. Dit planmatige cyclische proces wordt weergegeven in een handelingsplanning en gebeurt op verschillende niveaus:

- Op niveau van de individuele leerling (IAC)
- Op niveau van de groep
- Op schoolniveau in een schoolwerkplan (SWP)



Binnen het handelingsplanmatig werken wordt altijd vertrokken vanuit de brede beeldvorming van een leerling. Aan de hand daarvan wordt een beginsituatie bepaling gedaan. Dit is een korte omschrijving van wat goed gaat en wat uitdagingen zijn voor een leerling. Op basis hiervan worden specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften (SOOB) in kaart gebracht en volgt er een doelselectie van IAC-doelen, maar ook van curriculumdoelen.

Er volgt een voorbereidingsfase, waarin een strategie (werkvorm, methode, methodiek, materiaal, ondersteuning, hulpmiddelen...) bepaald wordt. Dit steeds met het oog op het zo goed mogelijk bereiken van die doelen in de uitvoeringsfase.

Alle vooropgestelde doelen worden geëvalueerd, met een goed evenwicht tussen summatief en formatief evalueren.

- Summatieve evaluatie gaat om een eindoordeel, na een leerproces, meestal in de vorm van een cijfer.
- Formatieve evaluatie heeft als doel om leerlingen inzicht in hun eigen leerproces en onderwijs op maat te geven. De focus ligt op het leerproces van de leerling en hoe hij/zij met gerichte instructie en feedback dit leerproces bijstuurt.

Handelingsplanmatig werken is een cyclisch proces. Dit wil zeggen dat wijzigingen aan het handelingsplan steeds mogelijk zijn. Het kan dus dat er tussentijds een doel/strategie wordt aangepast of toegevoegd.

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 Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

2.2.2 Leerlingvolgsysteem (LVS)

Het leerlingvolgsysteem betreft het afnemen van genormeerde toetsen. Deze worden in het gewoon onderwijs afgenomen, enerzijds om de vergelijking met leeftijdsgenoten te maken en anderzijds om de persoonlijke groei van de leerling in kaart te kunnen brengen.

Ook bij ons, in het buitengewoon lager onderwijs, worden enkele genormeerde toetsen afgenomen. In de eerste plaats om de vooruitgang in kaart te brengen, maar ook om de leervorderingen te vergelijken met normen die gehanteerd worden in het gewoon onderwijs. Bij de oudste kleuters wordt een toets afgenomen in functie van wiskunde. In de lagere school worden soms genormeerde toetsen voor lezen, begrijpend lezen, wiskunde en spelling afgenomen.

Indien er een genormeerde toets voor technisch lezen bij je kind wordt afgenomen, gebeurt dit aan het einde van het eerste trimester en aan het einde van het schooljaar. De genormeerde toetsen voor begrijpend lezen, spelling en wiskunde worden enkel aan het einde van het schooljaar afgenomen.

Ook de therapeuten (logo, kiné) nemen (jaarlijks) genormeerde testen (taaltesten/ motorische testen) af. Op die manier worden de vaardigheden van uw zoon/dochter vergeleken met deze van leeftijdsgenoten. In sommige gevallen wordt er een IQ-test afgenomen, maar dit wordt altijd eerst met de ouders besproken.

2.2.3 Rapporteren

In de lagere school wordt er 2 keer per schooljaar schriftelijk gerapporteerd (januari / juni). Het rapport wordt mee naar huis gegeven voor het oudercontact plaatsvindt. Op het oudercontact, dat doorgaat in de daaropvolgende week, kan de leerkracht het mondeling toelichten en heb je de mogelijkheid om vragen te stellen. Het rapport geeft jou en je kind inzicht in het functioneren in de klas. Soms sluit de pedagoog of een paramedicus op eigen initiatief aan bij het oudercontact. Indien je wenst dat er een betrokkene (logopedist, BLIO, kinesist, orthopedagoog, halte, LO-leerkracht, ritmieklerkracht ...) deelneemt aan het oudercontact, kan je dit vooraf aangeven aan de klasleerkracht.

Volgende aspecten worden beoordeeld:

- Communicatie en taal
- Wiskunde
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- W.O. en W.O.-dovencultuur
- Godsdienst
- Techniek
- Muzische vorming: Ritmiek & Beeldende vorming
- Lichamelijke Opvoeding
- Leren Leren
- (Frans)
- Begrip VGT

In de kleuterschool wordt er niet met een rapport gewerkt. In sommige plus- en speelleerklassen is er geen of slechts 1 rapport.

[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 handelingsplan/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 beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs zal uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

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

Indien je kind geen getuigschrift basisonderwijs ontvangt, kan je een schriftelijke motivering vragen waarom dit niet werd uitgereikt. Je kind ontvangt wel een BO-attest. We geven daarbij 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):

Naam: Vrij CLB Hasselt

Adres: Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt

Contactpersonen CLB:

- Type 7: Evi Ooms (evi.ooms@vrijclblimburg.be)
- Type 9: Kelly Vansussteren (kelly.vansussteren@vrijclblimburg.be)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Je vindt deze terug in het document 'Samenwerkingsafspraken BuBaO KIDS'.



Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik hier om tekst in te voeren](#).

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag* 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 over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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.

2.4.2 MFC/CAR

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.

MFC KIDS

Borggravevijverstraat 9, 3500 Hasselt
Directeur: Rudi Vanden Wyngaert
rudi.vandenwyngaert@kids.be
011/ 22 25 93

Verantwoordelijke rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH):

Liselot Sauwens (liselot.sauwens@kids.be)

Verantwoordelijke niet-rechtstreeks toegankelijke hulp (NRTH):

Heidi Palmaerts (heidi.palmaerts@kids.be)

2.4.3 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. 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.

2.4.4 Externe diensten

In functie van de optimalisering van de ontwikkeling van de leerling werken we ook samen met externe diensten, zoals het CAR, ambulante therapeuten, kinderspsychiaters,....

[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 beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail een schriftelijke 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). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of de betrokken pedagoog van je kind.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Externe revalidatie 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-verslag³
- 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 vermeld in het IAC-

³ Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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 van je 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.

Indien jij of de andere contactpersonen niet in staat zijn je kind op te halen, zal er advies gevraagd worden over verder te ondernemen stappen. Indien we jou of de ander opgegeven contacten niet kunnen bereiken, zullen wij de huisarts raadplegen.

Als school mogen wij geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. Wél zijn we wettelijk verplicht om leerlingen die door een ongeval of ongemak getroffen zijn, zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken. Dit gebeurt in de eerste plaats door personeelsleden die een erkend EHBO-certificaat bezitten.

Akkoord gaan met dit schoolreglement impliceert automatisch dat je ook akkoord gaat met de verzekeringsvoorwaarden opgenomen in de polis van basisschool KIDS, die je kan inkijken op het secretariaat. Je kind is verzekerd tijdens alle schoolse activiteiten en op de weg van en naar school. Als je kind zelfstandig naar school komt/gaat, geldt de verzekering enkel op de gebruikelijke weg.

Indien de verzekering van de school dient tussen te komen, kan je de nodige verzekeringspapieren bekomen bij de klasleerkracht of via het secretariaat.

[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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Toedienen van medicatie op school kan enkel met een doktersvoorschrift waarop de naam van de medicatie, de dosering en het tijdstip van toedienen vermeld staan, voorgeschreven door de behandelde arts. Liefst geef je de medicijnen rechtstreeks aan de leerkracht in een beveiligd medicatiedoosje. Je steekt de medicatie in de juiste dosering in het medicatiedoosje en noteert hierop de naam van je kind. Indien het niet haalbaar is om de medicatie persoonlijk aan de leerkracht te geven, mag het ook in een beveiligd doosje in de boekentas van je kind. Dit dien je vooraf af te spreken met de leerkracht zodat hij/zij hiervan op de hoogte is. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind

de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de klasleerkracht of de betrokken pedagoog van je kind.

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.

[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 met Docento en Broekx. 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 belangrijke gegevens over de gezondheidstoestand van je kind registreren, 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 onderstaande privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

- Verantwoordelijken:
 - Verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlinggegevens: RVB vzw KIDS
 - Aanspreekpunt informatieveiligheid: Directeur BuBaO KIDS Nele Beckers
- Verwerkingsdoelen:
 - Leerlingenrekrutering
 - Leerlingenadministratie
 - Leerlingenbegeleiding
 - Leerlingenevaluatie
 - Toezicht op telecommunicatie

- Verwerkte leerlinggegevens nodig om je kind te begeleiden en op te volgen:
 - Identificatiegegevens
 - Persoonlijke kenmerken
 - Elektronische identificatiegegevens
 - Privé contactgegevens
 - Evaluatiegegevens
 - Gezondheidsgegevens
 - Aanwezigheid en discipline
 - Afbeeldingen
- Verwerkte oudergegevens nodig om je kind te begeleiden en te evalueren:
 - Noodzakelijke identificatiegegevens
 - Gezinsamenstelling
 - Privé-contactgegevens (adres, telefoonnummer(s) adresgegevens, e-mail,..)
 - Financiële bijzonderheden (rekeningnummer, betalingen, schoolkosten)
- Ontvangers:
 - Het departement onderwijs is, via het Dicimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlinggegevens.
 - Het CLB is bevoegd om alle voorafgaande gegevens op te vragen.
 - Bij verificatie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijke opdracht.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met directeur Nele Beckers.

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 leerlingsspecifieke 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 decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag⁴ aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

⁴ *Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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 bv. op onze website, op de blog, de facebookpagina ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen 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 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 aanpassen of intrekken. Dit kan op de ouderavond aan begin van het schooljaar door een nieuw formulier in te vullen of doorheen het schooljaar door contact op te nemen met het secretariaat.

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

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

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

2.10.5 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. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat 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 deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je 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 eind augustus een familiedag en in de loop van september een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren in de lagere school 3 keer per schooljaar individuele oudercontacten. De data waarop deze plaatsvinden, kan je bij het begin van elk schooljaar op de schoolkalender terugvinden. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor je kind besproken. Indien er ingeschat wordt dat er een uitgebreider overleg nodig is, kan je ook uitgenodigd worden voor een ouderbespreking tijdens de schooluren.

Voor de leerlingen van de kleuterklassen en speelleerklassen doen we dit standaard via ouderbesprekingen met alle nodige betrokken partijen. Deze momenten worden in onderling overleg vastgelegd. Bij de plusklassen wordt, afhankelijk van de noden van de leerling, bepaald of er een oudercontact of ouderbespreking plaatsvindt.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen bij de klasleerkracht en/of betrokken pedagoog.

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.

Indien er een afspraak voor een bespreking gemaakt wordt, verwachten we dat je deze nakomt. Je meldt je steeds aan bij het algemeen onthaal.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

De school begint om 8u50 en eindigt om 15u10. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons tussen 8u00 en 8u50 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, contacteren we jou om verdere stappen af te spreken.

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.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een individuele handelingsplanning/ individueel aangepast curriculum. 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.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands en/of Vlaamse gebarentaal. Van jou als ouder 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 en/of Vlaamse gebarentaal. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.1.5 Leerlinggegevens

Indien de gezinssituatie of bepaalde gegevens (adres, contactgegevens, ...) wijzigen, verwachten we dat je dit meteen meldt aan het schoolsecretariaat of de leerkracht.

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 en tracht een neutrale houding aan te nemen tegenover beide ouders. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. De school speelt een belangrijke rol in het leven van het kind en is een veilige en neutrale plek voor elk kind. Het is belangrijk dat het kind op school niet extra met het ouderlijk conflict geconfronteerd wordt. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie, informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Informatie over de klaswerking (bv. weekverslag, klasblog...) wordt steeds aan beide ouders bezorgd. Beide ouders worden geïnformeerd over het leren, ontwikkelen en functioneren van de leerling in de klas en school. Ze worden allebei uitgenodigd voor oudercontacten en/of ouderbesprekingen. Aanvankelijk wordt er uitgegaan van één oudercontact/ouderbespreking voor beide ouders, maar indien dit niet mogelijk is, wordt dit apart georganiseerd.

Praktische aangelegenheden die een handeling op korte termijn verwachten (bv. materiaal meebrengen, ziekte, ...) worden enkel gecommuniceerd naar de ouder bij wie het kind op dat moment verblijft.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten

Je betaalt voor de school geen inschrijvingsgeld. Wel voorzie je zelf de basisuitrusting (een boekentas, een pennenzak, een brooddoos, een drinkbus...), turnkledij en turnpantoffels.

Al het vereiste schoolmateriaal (bv. rekenboeken, taalboeken, kopieën, schriften, schrijfgerief, agenda, knutselmateriaal...) wordt voorzien door de school en is dus gratis.

We vragen aan jullie als ouders een extra bijdrage die dient voor activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen (ODET):

- Voor kleuters bedraagt dit € 50 (maximum €55)
- Voor lagere school leerlingen bedraagt dit € 90 (maximum €110)

Voor volgende activiteiten, materialen en diensten wordt deze bijdrage gebruikt:

- Pedagogische uitstappen
- Culturele activiteiten



- Sportactiviteiten
- Vervoer bij uitstappen
- Educatieve activiteiten binnen de klaswerking
- Activiteiten in het kader van projecten en themawerkingen
- Zwemactiviteiten (indien van toepassing)
- Activiteiten ter ondersteuning van de ontwikkelingsdoelen.

De school waakt erover dat deze kosten binnen de wettelijke bepalingen blijven en steeds betrekking hebben op de werkelijke kostprijs.

We werken in onze school met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang 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.

Voor meerdaagse uitstappen (bv. bosklassen, zeeklassen...) mag de school een bijdrage vragen met het maximum van €560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. In het kleuteronderwijs zijn er geen meerdaagse uitstappen.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via de post, in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 *Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat (011 26 98 72). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Aangezien de school de middelen voor activiteiten volledig aanwendt en gemaakte kosten niet kan recupereren, worden kosten voor geplande activiteiten niet terugbetaald bij afwezigheid of laattijdige annulering van een leerling. Deze kosten blijven verschuldigd en worden opgenomen op de schoolrekening.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

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 geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders.

Communicatiemiddel(en)

- Alle communicatie met jullie als ouders, gebeurt via een professioneel e-mailadres.
- Intern in de school wordt ook gebruik gemaakt van Docento. Dit is het hoofdplatform voor handelingsplanmatig werken en leerlingeninformatie.

- Het wordt leerkrachten afgeraden om te communiceren via sociale media. Echter, de leerkracht kan er wel voor kiezen informatie online te delen en uit te wisselen, op voorwaarde dat het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen. Het is enkel toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden, indien toestemming is verleend door de directie en de betrokkenen.
- De regels van netiquette dienen door alle betrokkenen gerespecteerd te worden. Er zullen dan ook passende maatregelen genomen worden wanneer die overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen.
- Leerkrachten informeren je bij de start van het schooljaar over de wijze waarop ze opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meedelen (bv. mondeling of via (digitale) agenda).

Bereikbaarheid

- Personeelsleden, secretariaat en de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Secretariaat en directie zijn telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren.
- Wanneer je een leerkracht een bericht stuurt, mag je verwachten dat dit binnen de tweede daaropvolgende schooldagen beantwoord wordt. Van jou als ouder verwachten we hetzelfde.
- Leerkrachten worden wel geacht hun mailbox 1 keer per schooldag te raadplegen om eventueel dringend nieuws mee te krijgen.
- Leerkrachten zijn niet verplicht berichten te lezen/beantwoorden tijdens weekends, rustperiodes, vakanties en inactiviteitsdagen. We verwachten dat leerkrachten, na een weekend of rustperiode, voldoende goed voorbereid en geïnformeerd aan de eerstvolgende schooldag begint.
- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) vindt het contact liefst telefonisch plaats, in beide richtingen.

[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.

Een afwezigheid van minstens 1 lesuur per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

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 8u50 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is

je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Indien een leerling ziek wordt thuis...

... dient deze leerling thuis te blijven voor herstel. Het genezingsproces verloopt sneller indien de zieke leerling de nodige rust krijgt. Bovendien voorkomen we dat andere leerlingen of leerkrachten ook ziek worden. Ouders brengen de leerkracht of het secretariaat op de hoogte.

Indien een leerling ziek wordt op school...

... worden de ouders gecontacteerd om hun zoon/dochter te komen halen.

Indien er een ongelukje gebeurt op school...

... wordt de eerste zorg door de school toegediend. Indien nodig gaan wij naar de spoedafdeling. Uiteraard worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

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 dienen altijd aanwezig te zijn, enkel gewettigde afwezigheden zijn toegestaan.

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. Je heb bijvoorbeeld een medisch attest nodig indien je kind ziek is op donderdag, vrijdag en maandag.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - Je kind woont een familieraad bij.
 - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
 - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
 - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
 - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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.

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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. 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 en nemen in dat geval ook met jou telefonisch contact op.

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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

In onze school vinden wij een verzorgd voorkomen belangrijk:

- De leerlingen worden verondersteld steeds aangepaste en fatsoenlijke kledij te dragen en netjes voor de dag te komen. De kleding, het kapsel en het algemene voorkomen mogen niet storend, aanstootgevend of onveilig zijn en moeten passen binnen een schoolse omgeving.
- Je zorgt dat je zoon/dochter verzorgd naar school komt (dagelijkse hygiëne).
- Als ouder zorg je dat de naam van je zoon/dochter in de kledij staat en dat er lusjes aan handschoenen en jassen zijn. Indien je kind iets kwijt is, meld je dit aan de leerkracht, die bij de verloren voorwerpen kan gaan kijken. Gevonden voorwerpen worden op het schoolsecretariaat bewaard. Jassen, mutsen, handschoenen... worden in de hal aan de grote speelplaats gelegd.
- Voor de kleuters is het zinvol dat ouders reservekledij/ondergoed meegeven dat in de klas blijft.
- Piercings, tatoeages en kunstnagels zijn niet verboden, maar dienen discreet te zijn en mogen geen veiligheidsrisico vormen voor de leerling zelf of voor anderen. Wanneer de school oordeelt dat bepaalde uiterlijke kenmerken hinderlijk of onveilig zijn binnen de schoolcontext, kan zij hierover afspraken maken met de leerling en de ouders.
- De leerlingen dragen op school geen kostbare armbandjes, halssnoeren, horloges of andere sierraden.
- Om een open communicatie, gelijkheid en herkenbaarheid binnen de school te bevorderen, worden religieuze hoofddeksels niet toegelaten tijdens de schooluren en schoolactiviteiten.
- Kleding met kwetsende, discriminerende, gewelddadige of ongepaste afbeeldingen, teksten of symbolen is niet toegestaan. Om veiligheidsredenen kunnen tijdens bepaalde activiteiten (zoals turnen, zwemmen, praktijkactiviteiten of uitstappen) aanvullende afspraken gelden. Wanneer de school van oordeel is dat de kledij of het voorkomen van een leerling niet overeenstemt met bovenstaande afspraken, zal hierover in overleg worden gegaan met de leerling en de ouders. Daarbij streven we steeds naar een respectvolle en constructieve oplossing.

In de turnlessen verwachten we het volgende:

- De leerlingen van de lagere school dragen een zwarte short, een witte T-shirt en turnpantoffels/sportschoenen met een witte zool.
- Kleuters hebben enkel turnpantoffels met witte zool nodig, liefst zonder veters.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Multimedia-apparatuur (o.a. GSM, tablet, elektronische spelletjes...) is niet toegelaten tijdens de schooluren. Als je zoon/dochter toch een multimedia-apparaat meebrengt is dit op eigen risico. Deze zijn niet toegelaten en worden niet terugbetaald bij schade, diefstal, verlies.... Verlies of beschadiging van andere materiële voorwerpen (o.a. juwelen) worden eveneens niet terugbetaald door de school.

Hoorapparaten, beentrillers en implantaten (cochleaire of hersenstam) worden niet verzekerd door de school. Als ouder kan je een persoonlijke verzekering afsluiten die tussenkomt bij verlies en/of beschadiging van het hoorapparaat van je zoon/dochter. Dit tot de leeftijd van 6 jaar én op voorwaarde dat een beveiligingskoortje correct gedragen wordt. Wij adviseren als school dat dit beveiligingskoortje gedurende de hele school periode gedragen wordt.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen de leerlingen leren wat gezonde voeding is, daarom volgende afspraken:

- Als ouder zorg je dat je zoon/dochter thuis een gezond ontbijt heeft gehad.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de leerlingen fruit. Graag vragen we u om dit, voor de kleuters en jongste kinderen, geschild in een doosje mee te geven. Leerlingen van het MFC krijgen fruit mee vanuit de leefgroep. Een maal per week krijgen de leerlingen in de voormiddag een stuk fruit van de school.
- 's Middags eten de leerlingen rustig in hun klas of samen met leerlingen van één of meer nabijgelegen klassen. Leerlingen van het MFC eten 's middags een warme maaltijd in de leefgroep.
- Om te drinken geeft u water/melk mee in een herbruikbare drinkbus. Leerlingen mogen hun drinkbus bijvullen met kraantjeswater. Zoete dranken zijn niet toegelaten in de school.
- Het is toegelaten een koekje voor in de namiddag mee te geven als je kind na school met de bus naar huis gaat of naar de opvang moet. Geef liefst een gezonde droge koek mee.

We zijn een milieubewuste school. We leren de leerlingen ~~leren~~ hoe we afval zoveel mogelijk kunnen vermijden of recycleren. Daarom vragen we:

- Geen zilverpapier te gebruiken voor de boterhammen, wel een brooddoos.
- Geen plastic flesjes mee te geven, wel een herbruikbare drinkbus.
- Zo weinig mogelijk versnaperingen in verpakkingen te gebruiken.

Gelieve de naam van je kind op de brooddoos, drinkbus, koekendoos... te schrijven.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 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.

4.3.6 Wapens zijn verboden

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We proberen als school zo veel mogelijk preventief in te zetten op voorkomen van pesten.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we in eerste instantie in overleg met de betrokkenen. Er wordt ingeschaald welke maatregelen nodig zijn, individueel of voor een groep, om de veiligheid van alle betrokkenen te garanderen. Daarnaast gaan we ook aan de slag met de leerling(en) die het pestgedrag stelden: er wordt verduidelijkt waarom bepaald gedrag niet kan, wat de gevolgen zijn voor de ander en zichzelf, hoe we dit in de toekomst gaan voorkomen,... Afhankelijk van de situatie kan er ook een sanctie volgen. In geval van ernstig en/of repetitief pestgedrag worden de ouders geïnformeerd.

Ook pesten buiten de schooluren tolereren wij niet en nemen wij zeer ernstig omdat de gevolgen op de klasvloer duidelijk te voelen zijn. Communicatie via sociale media en andere online platformen kan bij verkeerd gebruik het schoolklimaat verstoren en tot pestgedrag aanzetten. Om cyberpesten te voorkomen verwachten wij dat jij als ouder toezicht houdt wanneer je kind internet gebruikt. Ook online verwachten we van je kind dat het de normale fatsoennormen respecteert.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



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.

Onze school zet preventief in op een verbindend schoolklimaat, op het versterken van sociale en digitale vaardigheden en op initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

We zetten ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

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.

Wij hebben als school een ‘gedrags- en agressiebeleid’. Hierin is onder andere terug te vinden hoe wij inzetten op preventie en hoe wij om gaan met (meldingen van) GOG en pesten.

4.4.3 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 een leerkracht, logopediste, halte-medewerker... .
- Een time-out. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan, waarin we samen met jou en je kind een aantal afspraken vastleggen waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg: een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

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

4.4.4 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school (in samenspraak met directie) een ordemaatregel genomen worden. De genomen maatregelen moeten de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een doorverwijzing naar de halte
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Vrijheidsbeperkende maatregelen (inclusief gebruik TAVA)

Visie en uitgangspunten

BuBaO KIDS streeft naar een veilige, warme en ontwikkelingsgerichte leeromgeving waarin het welzijn, de waardigheid en de rechten van elk kind centraal staan. Vanuit deze visie engageert de school zich om vrijheidsbeperkende maatregelen maximaal te vermijden en enkel toe te passen wanneer dit onvermijdelijk is om de veiligheid van de leerling of anderen te waarborgen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen (waaronder het gebruik van een TAVA), worden nooit ingezet als straf, maar uitsluitend binnen een pedagogisch en zorgzaam kader, als uiterste maatregel, wanneer andere pedagogische en preventieve interventies onvoldoende blijken.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn handelingen of ingrepen waarbij de bewegingsvrijheid of keuzevrijheid van een leerling wordt beperkt.

Binnen BuBaO KIDS onderscheiden we:

- Preventieve en ondersteunende maatregelen zonder vrijheidsbeperking:
 - Nabijheid bieden
 - Time-in
 - Rustmomenten
 - Regulatiestrategieën
 -
- Vrijheidsbeperkende maatregelen:
 - Tijdelijke afzondering, door bijvoorbeeld een TAVA (tijdelijke afzonderingsruimte) te gebruiken
 - Fysieke begrenzing in uitzonderlijke noodsituaties

Een TAVA is een tijdelijke afzondering in een prikkelarme ruimte, met als doel:

- het stoppen of voorkomen van acuut gevaar;
 - het de-escaleren van ernstig probleemgedrag;
 - het herstellen van veiligheid zodat verdere begeleiding mogelijk wordt.
- ⇒ Een TAVA is geen strafmaatregel.

Wettelijk en pedagogisch kader

Dit beleid is opgesteld conform:

- de Vlaamse regelgeving en richtlijnen inzake afzondering en fixatie in het onderwijs;
- het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind;
- de principes van proportionaliteit, subsidiariteit en tijdelijke inzet.

Het uitgangspunt is dat vrijheidsbeperking in principe niet toegestaan is, behalve in uitzonderlijke situaties en onder strikte voorwaarden.

Wat is niet toegestaan?

- Opsluiting of vergrendeling van een leerling.
- Gebruik van vrijheidsbeperking als straf of sanctie.
- Afzondering zonder toezicht.
- Gebruik van fixerende materialen.
- Vrijheidsbeperkende maatregelen zonder registratie of evaluatie.

Voorwaarden

Een vrijheidsbeperkende maatregel kan enkel worden ingezet wanneer alle onderstaande voorwaarden vervuld zijn:

- Er is sprake van ernstig en acuut gevaar voor de leerling zelf of anderen.
 - Minder ingrijpende alternatieven zijn aantoonbaar geprobeerd of op dat moment niet haalbaar.
 - De maatregel is tijdelijk, proportioneel en individueel gemotiveerd.
 - De maatregel wordt onmiddellijk stopgezet zodra het gevaar is geweken.
 - De leerling blijft onder continu toezicht.
 - De fysieke en psychische integriteit van de leerling wordt gerespecteerd.
- ⇒ Structureel, preventief of routinematig gebruik is niet toegestaan.

Naast de algemene voorwaarden gelden volgende bijkomende specifieke voorwaarden voor de inzet van een TAVA:

- De ruimte is veilig, kindwaardig en niet opsluitend.
- De leerling wordt niet opgesloten en blijft onder toezicht.
- De duur is zo kort mogelijk en wordt voortdurend geëvalueerd.
- De maatregel is afgestemd op de individuele noden van de leerling.

Beslissing en uitvoering

De beslissing tot inzet wordt genomen door een daartoe bevoegde medewerker, volgens de interne afspraken van de school. Alle medewerkers dienen te handelen volgens de principes van **de-escalatie en nabijheid** en tijdens de maatregel staat het welzijn van de leerling centraal.

Gevolgen

Elke vrijheidsbeperkende maatregel wordt schriftelijk geregistreerd en ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd. Er volgt een nagesprek met de leerling en, indien aangewezen, met de ouders. De situatie wordt geëvalueerd binnen het zorgteam.

Evaluatie en preventie

BuBaO KIDS engageert zich om:

- Elke inzet kritisch te evalueren;
- Handelingsplannen bij te sturen waar nodig;
- Actief te investeren in preventieve, ondersteunende en minder ingrijpende alternatieven;
- Medewerkers blijvend te ondersteunen via opleiding en intervisie.

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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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 en dan dien je je kind zelf op te vangen. 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 KIDS
Borggravevijverstraat 9
3500 Hasselt

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} 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 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is, binnen de correcte termijn, per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan deze 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 een onafhankelijke commissie je klacht grondig onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

Contactgegevens van de beroepscommissie voor buitengewoon onderwijs:

VVKBuO - BEROEPSCOMMISSIE
Guimardstraat 1
1040 Brussel

- 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 evenveel 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.

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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, via mail of op papier. 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. Dat kan via aangetekende brief:
Vzw KIDS
Borggravevijverstraat 9
3500 Hasselt
- 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^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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, is uiterlijk 10 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. De schoolvakanties schorten deze termijn op. 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 u in dialoog te gaan.

Indien een leerling/cliënt, ouder/persoon uit de context van KIDS (verder te lezen als hij) vragen of zorgen heeft of formeel een klacht wenst in te dienen, dient hij de volgende stappen te zetten.

Wij moedigen u in eerste instantie ook aan om uw zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van uw zoon of dochter, voor de leerlingen en voor de school.

Hebt u een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de direct betrokken personen, zoals de (klas)leraar, pedagoog/psycholoog of leerlingbegeleider. Vaak geraakt u er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kan u bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondelinge overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat u een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. U kan m.a.w. met uw klacht niet naar het schoolbestuur indien u vooraf geen overleg hebt gehad met de schooldirectie.

Als u na het overleg met de directie nog steeds niet tevreden bent over de uitkomst van dit overleg, dan kan u uw klacht schriftelijk melden bij het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan 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.

Uw klacht dient schriftelijk ingediend te worden, via een brief of via e-mail. Het is niet nodig om dit aangetekend te doen.

De schriftelijke contactgegevens van het bestuursorgaan zijn :

vzw KIDS

Ter attentie van de voorzitter van het bestuursorgaan

Borggravevijversstraat 9

3500 Hasselt

Of via email: kids@kids.be (met duidelijke vermelding : tav de voorzitter van het bestuursorgaan).

Omschrijf duidelijk de klacht, geef duidelijk aan waarover het gaat, op welke school de klacht betrekking heeft, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Vermeld zeker uw naam en adres en een telefoonnummer (bij voorkeur een mobiel nummer) waarop u gemakkelijk bereikbaar bent.

Ingeval de klacht ontvankelijk is, zal de klachtencommissie vervolgens de klacht behandelen volgens haar intern reglement zoals goedgekeurd door het bestuursorgaan. Dit reglement is op eenvoudige aanvraag te verkrijgen.

Het bestuursorgaan zal een klachtencommissie belasten met het onderzoek. Deze commissie, bestaande uit ten minste twee bestuurders, gaat met uw klacht aan de slag. Zij zal u uitnodigen voor een gesprek en zal ook de personen horen die zij nodig acht (leerkracht, directeur). De klachtencommissie is vrij in het organiseren van haar werkzaamheden. Zij zal in de grootst mogelijke onafhankelijkheid zowel oordelen of de klacht gegrond is, als in dat geval een oplossing voorstellen die rekening houdt met u en uw kind, maar ook met de belangen van de andere leerlingen en van de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij 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](#)