



Schoolbrochure

Sint-Lodewijksschool

2025-2026



9 BEAUFORT

Sint-Lodewijksschool
Guido Gezellestraat 19
8400 Oostende
059/50 22 97



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te 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 directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

1. Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en de school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

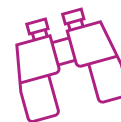
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel-en
santioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Vijf pijlers op maat van de school

Maximale leerwinst

*In de Sint-Lodewijksschool wordt **kwaliteitsonderwijs** gegeven. We kiezen voor een evenwichtig aanbod van alle leergebieden. Het is belangrijk dat kinderen leren **leven in een voortdurend veranderende maatschappij**. We kunnen niet inschatten welke veranderingen er allemaal op ons afkomen maar we kunnen de kinderen wel tools aanbieden om met die veranderingen om te gaan: zelfstandigheid, creatief en probleemoplossend denken, positief kritisch zijn, communicatief zijn, volharden, zich inspinnen, vallen en opstaan, ...*

*We willen een school zijn waar **kinderen zich 'thuis' of goed voelen**, waar er ruimte is voor **initiatief en eigen inbreng**. We beogen 'zin in leren' en 'zin in leven'.*

***Vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind** zorgen we voor een aantrekkelijk, gevarieerd en up-to-date aanbod. We streven een **totale ontplooiing van hoofd, hart en handen na**.*

*We nodigen kinderen uit om niet alleen kennis op te doen, maar ook om die **kennis veelvuldig te gebruiken in uiteenlopende situaties**.*

We besteden ruime aandacht aan taal, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans, muzische opvoeding, godsdienst, bewegingsopvoeding, sociale vaardigheden, het domein media en leren leren.

We evalueren het willen, de kennis en het kunnen en communiceren erover met het kind en de ouders, om zo het leerpad van het kind te bepalen in functie tot het behalen van de eindtermen.

*Om dit allemaal te bereiken investeert de school in **goede leermiddelen**. Daarbij staat het team ook **open voor vernieuwing**.*

*Elk kind wordt gestimuleerd om tot **maximale leerwinst** te komen. Tijdens het werken aan een **stimulerend opvoedingsklimaat** zien we elk kind als een **unieke persoonlijkheid**. Vanuit een **ontmoetende leerkrachtenstijl** en een **doeltreffende didactische aanpak** geven we het kind **maximale ontplooiingskansen**. Daarom **differentiëren** de leerkrachten naar niveau, behoeften, achtergrond, interesse en persoonlijkheid. We willen daarbij het **eigen tempo van de ontwikkeling van de kinderen respecteren**.*

Meer uitleg:

- In de kleuterklas is een rijk aanbod van hoeken waarin de kleuters aan spelend leren doen.
- Er is een ruim taalaanbod in de kleuterklassen.
- We staan erop dat de kleuters op tijd aanwezig zijn voor het onthaalmoment. Dit is een heel waardevol moment in het schoolleven van de kleuters.
- We zetten in op de 4 sporen aanpak
- We streven naar gelijkwaardige klassen per leerjaar zodat leerkrachten kunnen overleggen en zo een meerwaarde geven aan het schoolgebeuren.
- Onze methodes zijn op inzicht gebaseerd. Er is een mogelijkheid tot differentiatie naar boven en naar beneden toe.
- Taal: Veilig leren lezen (1ste leerjaar) - Taalkanjers (2de - 6de leerjaar)
- Kwartierlezen

- Wiskunde: Katapult
- Wereldoriëntatie: Wereldkanjers
- Frans: Passepartout (5de en 6de leerjaar)
- Vanaf het 1ste leerjaar initiatie Frans (Pistache)
- In de 2de en 3de kleuterklas worden de methodes 'Dag Loeloe' en 'Dag Pompom' gebruikt.
- Media wordt geïntegreerd in de verschillende domeinen. Alle klassen hebben een digitaal bord. Alle klassen beschikken over computers en tablets. In de kleuterklassen kan geëxperimenteerd worden met de tablet.
- Vanaf het 4de leerjaar wordt online typles aangeboden tijdens de lessen.
- De klassen gaan regelmatig op leeruitstap. (brandweer, boomgaard, manege,...) Vanaf de derde graad zijn er meerdaagse uitstappen zoals de bosklassen en de vredesklassen.
- Alle kleuterklassen en leerjaren gaan op schoolreis.
- Alle leerjaren gaan jaarlijks op bezoek naar het museum.
- Alle kleuterklassen gaan jaarlijks naar de grote stadsbibliotheek.
- Het 3de leerjaar gaat regelmatig naar de kinderboerderij.
- In het kader van verkeerseducatie gaan de kinderen vanaf het 3de leerjaar ook regelmatig met de fiets de straat op.
- Het 6de leerjaar neemt deel aan het fietsexamen dat georganiseerd wordt door de stad.
- Het 2de leerjaar gaat jaarlijks op bezoek naar de muziekschool.
- In het 3de leerjaar is er wekelijks een kookhoek.
- De kinderen van het 5de leerjaar verzorgen een musical waarin heel wat taal, muzische en sociale vaardigheden aan bod komen. Voor de zang worden ze ondersteund door de leerlingen van het 4de leerjaar.
- Op school worden allerlei activiteiten georganiseerd om het leesplezier te bevorderen. De school beschikt over goed uitgebouwde klasbibliotheken en een leestuin. We organiseren vriendjeslezen. In het 1ste en 2de leerjaar organiseren we leesatelier.
- Kinderen krijgen regelmatig huistaak mee naar huis en vanaf het 3de leerjaar moet er al regelmatig wat geleerd worden. Later wordt contractwerk georganiseerd.
- Activiteiten worden georganiseerd zodat kinderen ook van elkaar leren. (groepswork, projecten, tutorlezen, shorborne, ...)
- Kinderen krijgen op regelmatige basis een rapportje mee naar huis. Tweemaal per jaar is er een groot rapport.
- Kinderen evalueren zichzelf en elkaar. Dit gebeurt o.a. via kindgesprekken, portfolio,...

Zorgen

*We bieden de kinderen **veiligheid** en houden er rekening mee dat **leren gekoppeld is aan vallen en opstaan**.*

*We maken tijd voor kinderen met **leerproblemen, sociaal-emotionele problemen en motorische problemen**.*

*Om tegemoet te komen aan de **noden van elk kind** werken we vanuit **een zorgcontinuüm**.*

*We kiezen voor **differentiatie in de klas**. Hierbij wordt de **leerkracht ondersteund door de zorgcoördinator, de directeur, de zorgleerkracht en externe diensten zoals CLB en pedagogische begeleidingsdienst**.*

*In samenspraak met het zorgteam wordt er **gestimuleerd, gecompenseerd, geredieerd en gedifferentieerd**.*

*Een leerling kan **redelijke aanpassingen** krijgen.*

Wanneer de differentiatie in de klas niet voldoende is, kan de zorgklas, de kangoeroeklas, Stappie, het ondersteuningsnetwerk of ION-begeleiding voor ondersteuning zorgen.

Hierbij ziet de school de ouders als volwaardige gesprekspartner.

De school biedt alle mogelijkheden om de professionaliteit van het team te verbeteren. Maar de zorg op school kent ook grenzen. Als alle haalbare initiatieven zijn uitgeprobeerd, maar geen resultaten opleveren dan zal het kind worden doorverwezen naar een aangepaste onderwijsvorm.

Meer uitleg:

- De kinderen worden gevolgd via een digitaal observatie- en volgsysteem.
- Op regelmatige basis worden alle kinderen van de school besproken in het overleg. (klasleerkracht, zorgcoördinator, directeur, het ondersteuningsnetwerk en CLB indien nodig). Van daaruit stellen we een plan op voor kinderen die zorg of extra ondersteuning nodig hebben.
- Op school zijn er zorgleerkrachten voor de kleuterafdeling en de lagere afdeling.
- De zorgcoördinatoren coördineren de zorg op school en organiseren alle overleggen.
- Het schoolteam werkt aan een goede verticale samenhang. De leerkrachten sluiten aan bij wat in de vorige leerjaren werd aangebracht en stemmen hun aanpak zo goed mogelijk op elkaar af. Daartoe worden er tussen beide leerkrachten een overleg georganiseerd.
- We voorzien activiteiten voor een vlotte overgang van het kleuter- naar lager onderwijs en van het 6^{de} leerjaar naar het secundair onderwijs.
- Bij de kleuters kunnen is er aandacht voor de motorische vaardigheden, denkontwikkeling, taalontwikkeling, sociaal- emotionele ontwikkeling.
- Lagere schoolkinderen kunnen naar de zorgleerkracht voor lezen, spelling, rekenen, ...
- Redelijke aanpassingen: Leerlingen krijgen aanpassingen om de leerstof van de verschillende jaren te kunnen doorlopen. Deze aanpassingen worden steeds door gegeven naar de volgende klas.
- Indien het te moeilijk wordt voor een leerling kan er na een zorgtraject overgegaan worden naar basisleerstof of een aparte leerlijn.
- Tijdens de proefwerken wordt de zorgleerkracht ingeschakeld om redelijke aanpassingen toe te passen.
- Kinderen die heel snel leren krijgen extra uitdagingen en verdieping in de klas. Indien dit niet voldoende is krijgen die kinderen de mogelijkheid om eenmaal in de week naar de kangoeroeklas te gaan. Dit na grondig overleg en de nodige testen. In de kangoeroeklas wordt gewerkt aan kennis, sociale vaardigheden en leren leren. Vanuit de kangoeroeklas gaat een wekelijkse taak mee naar de klas. Die taak wordt gecontroleerd, geëvalueerd en geremedieerd. Onze school volgde een traject bij Exentra, expertisecentrum rondom hoogbegaafdheid.
- Van reeds in de kleuterklas hebben we aandacht voor executieve functies: impulscontrole, het werkgeheugen en cognitieve flexibiliteit.
- Wij houden van een gezond lichaam en hebben dan ook oog voor ‘zorg rond hygiëne’, gezonde voeding en zelfredzaamheid. Indien nodig communiceren we hierover met de ouders.
- Aan de betrokkenheid van de ouders werken we via ouderavonden, openschooldagen, schoolfeest, op de koffie, oudervereniging en schoolraad.
- De school doet aan kostenbeheersing, zie maximumfactuur.
- Wij promoten de onderwijscheques van de stad Oostende en de directeur is steeds bereid om te luisteren en mee te zoeken naar een oplossing bij financiële problemen.

Structuur

*De Sint-Lodewijksschool staat voor **haalbare, moderne en consequente discipline**. Structuur biedt houvast en zorgt voor duidelijkheid. 'Een ja is een ja, een nee is een nee.'*

Meer uitleg:

- Gemaakte afspraken worden gerespecteerd.
- Kinderen weten wat van hen verwacht wordt. Leerkrachten zijn heel duidelijk: ontoelaatbaar gedrag wordt besproken en positief gedrag wordt in de plaats gesteld. Eventuele maatregelen worden genomen.
- Zowel binnen als buiten de schoolmuren wordt er gewerkt aan het gedrag en de taal van de kinderen. Bij gesprekken met de leerlingen hanteren we de proactieve cirkel. Hierbij hanteren we het 4 laden model. Het herstelgesprek is hierbij heel belangrijk. Bij meerdere keren niet orde kan het gebeuren dat de leerling naar de permanentieklas moet en daar een extra taak krijgt tijdens de speeltijd.
- Wij verwachten stilte bij het belsignaal.
- Op tijd komen is een vorm van respect voor klasgenootjes en leerkrachten.
- Wij vragen de ouders om dagelijks de schoolagenda te handtekenen.
- Wij staan voor open, regelmatige en duidelijke communicatie met de ouders.
- Wij proberen ieder moment op school heel zinvol in te vullen: wie klaar is, krijgt een extra taak of een nieuwe uitdaging. Tot op het einde van het schooljaar blijven we (sport)actief bezig.
- Wij verwachten orde en netheid in de klas en op school.

Sportactieve school

*De Sint-Lodewijksschool is een **bewegingsgezinde en sportactieve school**. Vanuit onze school is bewegen een **attitude die het kind meekrijgt voor het leven**.*

Alle kinderen van de school (met ruime aandacht voor minder goede bewegers) worden tot beweging aangezet omdat ze zouden aanvoelen dat bewegen geen luxe is maar een noodzakelijk deel van ons bestaan. Een gezonde geest in een gezond lichaam.

*Onze school probeert **een ruim bewegingsaanbod** mogelijk te maken zodat de leerlingen een goede keuze kunnen maken uit verschillende recreatieve of meer competitieve activiteiten.*

*Wij ondervinden dat de lestijden bewegingsopvoeding niet voldoende zijn voor de jonge mens. Daarom voorzien wij **extra naschoolse sport- en spelmomenten**.*

*Een variabel activiteitenaanbod zorgt ervoor dat **elk kind op zijn/haar niveau** kan deelnemen.*

Meer uitleg:

Dit proberen we voor onze school concreet te realiseren door:

- Met het hele schoolteam achter de bewegingsgezinde school te staan.
- Een intentieverklaring door de leerlingen te laten ondertekenen.
- Een waaier van activiteiten aan te bieden.
- Gedifferentieerd te werken. (aandacht voor het kansarme kind en minder goede bewegers)
- Aandacht voor het aannemen van een gezonde en veilige levensstijl.
- Een positief zelfbeeld te ontwikkelen.

- De leerlingen te stimuleren om volgens eigen aanleg en kunnen, hun bewegingsgedrag te verbeteren.
- De motorische ontwikkeling van de kinderen bij te houden in een volgsysteem.
- Door de ouders op de hoogte te houden van de evolutie op motorisch vlak.
- Het naschools sportaanbod te stimuleren.
- Het organiseren van speelplaatsspelen.
- Fair play.

Activiteiten:

- 2 lessen per klas per week in de lagere school, waaronder een lesuur zwemmen (wekelijks of om de veertien dagen). De lessen worden gegeven door een regent/regentes lichamelijke opvoeding.
- 2 lessen per klas per week in de kleuterschool, waaronder een lesuur watergewinning in de derde kleuterklas (na de krokusvakantie). De lessen worden gegeven door de turnleerkracht.
- Twee kleuterspeelplaatsen (in-door en out-door) die vele kansen voor diverse bewegingsvormen bieden (zandbak, klimtuigen, trein, schommel, ...) en een kindvriendelijke ingerichte speelplaats voor de lagere school.
- Bewegingstussendoortjes.
- Bewegend leren in de kleuterklas en bewegingsexpressie in de lagere school.
- Er worden extra bewegingsimpulsen aangeboden tijdens de speekwartiertjes (speelplaatsspelen en oefenmomenten netbal, voetbal, trefbal, basketbal).
- Er zijn de jaarlijkse projecten: Lodo op wielrijes, de vredesklassen voor de 6^{de} klassen, een langlaufuitstap voor de leerlingen van de 3^{de} graad, Lodo's wandel-mee-dag, Lodo's avonturendriedaagse voor de 5^{de} klassen in Filot, Lodo's sportdag, Lodo loopt het schooljaar in, voetbal over de middag.
- Alle SVS-activiteiten en de initiatieven van de stedelijke sportdienst/sportraad.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)



1. Algemene informatie over de school

1.1. Hoe organiseren wij onze school?



Ons bestuur:

- Basisonderwijs Zeebries VZW
- Professor MacLeod straat 11 - 8400 Oostende
- Ondernemingsnummer: 0449 490 377
- E-mail: voorzitter@zeebries.net
- Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Oostende
- Canadaplein
8400 Oostende



ORGANIGRAM VAN DE SINT-LODEWIJKSSCHOOL

Schooljaar 2025-2026

Basisonderwijs Zeebries vzw / Scholengemeenschap 9 Beaufort

Guido Gezellestraat 19

8400 Oostende

voorzitter schoolbestuur: Rita Struys

Directeur: Alexandra Vercruysse

Lagere afdeling	
L1A	Kirsten Poiz
L1B	Fien Leloup
L2A	Ellis Segaert
L2B	Erin Peere
L3A	Heidi Vansteenbrugge
L3B	Eva Fremout
L4A	Veerle Mortier
L4B	Petra Defever
L4C	Anke Van Broeck
L5A	Peter Zwertvaegher Jessica Pilays
L5B	Sofie Baert
L6A	Mia Deheegher
L6B	Stephanie Vosselman
L6C	Kenneth Van Maele

Kleuterafdeling	
K1AP	Katrien Steen
K1A	Dorine Dekeyzer
K1B	Cathy Seghers
K2A	Els Verhelst
K2B/K3C	Stefanie Vandecasteele
K3A	Caroline Debreyne
K3B	Katrien Seys/Kimberly Matton

Administratief personeel	Zorgcoördinator
Oshin Schoonvaere	Leen Vermeiren (L)
Sofie Cobbaert	Nele Dobbelaere (KL)

Zorgleerkrachten lager	ICT-leerkracht
Liesbet Gouwy	Liesbet Gouwy
Jessica Pilays	
Lore Van Massenhove	

Zorgleerkracht kleuter	Kinderverzorgster
Nele Dobbelaere	Els Decroos

Bewegingsopvoeding	Preventie-adviseur
Thomas Pape	Nicolas Plyson
Saskia Rotsaert	

Onderhoudspersoneel	
Vanessa Verhaeghe	Renata Loureiro
Gazal Albaktemur	

Beleid - Alexandra Vercruysse	
Leen Vermeiren	
Nele Dobbelaere	
Mentor: Nele Dobbelaere	

- Onze schooluren:

Maandag poort open om 9u en 13u20

Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag poort open om 8u10 en 13u20

- | | |
|-----------------------|-------------|
| o maandag: 9u15-12u | 13u35-15u55 |
| o Dinsdag: 8u25-12u | 13u35-15u55 |
| o Woensdag: 8u25-12u | - |
| o Donderdag: 8u25-12u | 13u35-15u55 |
| o Vrijdag: 8u25-12u | 13u35-15u |

Hou rekening met de schoolstraat. Deze geldt op volgende momenten:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| o Maandag: 08u50 - 09u20 | 15u45 - 16u10 |
| o Dinsdag: 08u00 - 08u30 | 15u45 - 16u10 |
| o Woensdag: 08u00 - 08u30 | 11u45 - 12u15 |
| o Donderdag: 08u00 - 08u30 | 15u45 - 16u10 |
| o Vrijdag: 08u00 - 08u30 | 14u45 - 15u15 |

- De middagopvang:

- o Warme maaltijd + drank: €3,50 + toezicht €1,00 = totaal van €4,50
- o Boterhammen + drank: €0,50 + toezicht €1,00 = totaal van €1,50

Indien uw kind ziek is, gelieve te verwittigen voor 8.45u.

Dit kan via volgende nummer Tel.: 059 50 22 97, of per mail naar secretariaat@lodo.be.

Altijd naam + voornaam + klas vermelden a.u.b.

Als dit niet gebeurt, wordt de maaltijd aangerekend.

De maaltijden worden aangerekend via een maandfactuur die per mail zal worden aangeboden. In de mail kan gekozen worden om online de betaling uit te voeren of via overschrijving. Dit binnen de 14 dagen.

GELIEVE UW KIND GEEN SNOEP MEE TE GEVEN

- De voor- en naschoolse opvang:

- o 's Morgens: van 7u10 tot 8u10 (op maandag tot 9u)
- o 's Avonds: van 16u tot 18u30 (vrijdag starten om 15u)

Er geen opvang op woensdagmiddag. De kinderen worden om 12u opgehaald.

Er is ook geen opvang op pedagogische werkdagen en facultatieve vrije dagen.

Vergoeding: €0,50 per begonnen kwartier. Deze onkosten worden maandelijks gefactureerd via de schoolfactuur. We bezorgen tevens een fiscaal attest.

Opvang vroeger of later kan in samenwerking met:

BKO De Kadet
Steenovenstraat 86
8400 Oostende
059258998

- Studie:

Voor de leerlingen van het 2^{de} t.e.m. het 6^{de} leerjaar bieden wij op school de mogelijkheid om studie te volgen. Er is studiegelegenheid op maandag, dinsdag en donderdag van 16u tot 17u. Voor een vrije dag is er nooit studie.

Bij afwezigheid studie verwittigen bij de klastitularis.

Per studiebeurt wordt een bijdrage van €1,50 gevraagd. Er kan ook per 3 maanden afgerekend worden. De prijs per 3 maanden bedraagt €30 (50% korting).

- Vakanties en vrije dagen:

- Herfstvakantie: maandag 27 oktober tot vrijdag 31 oktober 2025
- Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025
- Kerstvakantie: maandag 22 december 2025 tot vrijdag 2 januari 2026
- Krokusvakantie: maandag 16 februari tot vrijdag 20 februari 2026
- Paasvakantie: maandag 6 april tot vrijdag 17 april 2026
- Feest van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026
- Vrije dag: vrijdag 15 mei 2026
- Facultatieve verlofdag: maandag 18 mei 2026
- Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026
- Facultatieve verlofdag: dinsdag 26 mei 202

- Pedagogische studiedagen:

- Maandag 6 oktober 2025
- Donderdag 8 januari 2026
- Woensdag 25 februari 2026

[Terug naar overzicht](#)

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie

1ste schooldag van februari

1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Voor het schooljaar 2025-2026 is dit dan:

- Maandag 1 september 2025
- Maandag 3 november 2025
- Maandag 5 januari 2026

- Maandag 2 februari 2026
- Maandag 23 februari 2026
- Dinsdag 20 april 2026
- Dinsdag 19 mei 2026

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3. Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

1.4. Onderwijsloopbaan



1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2. Naar het lager onderwijs

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

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

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.6. Uitschrijving

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

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

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5. Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

Afspraken rond zwemmen:

- Derde kleuterklas krijgt watergewenning.
- Lager gaat op regelmatige basis zwemmen. Uren worden doorgegeven door de klasleerkracht.
- Zwemmen gaat door in Oostende. Daar is het verboden om een zwemshort te dragen. De jongens moeten dus een nauw aansluitende zwembroek/short dragen.
- **Per zwembeurt** zal er voor het kleuter en lager **€ 1,50** aangerekend worden.
- Voorzie het nodige zwemgrief met de naam van je kind.
 - Gepaste zwemkledij
 - 2 handdoeken
 - Eventueel zwembril

[Terug naar overzicht](#)

1.6. Verboden te roken



Op school geldt een rookverbod voor iedereen (leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...) en dit op het hele domein: gebouwen, speelplaatsen, aan de schoolpoort en binnen 10 meter van elke ingang. Het verbod geldt altijd, ook buiten schooluren en tijdens schoolactiviteiten.

Ook elektronische sigaretten, heatsticks en shisha-pennen (met of zonder nicotine/tabak) zijn verboden.

Bij overtreding kan een sanctie volgen. Merk je dat het verbod niet nageleefd wordt, meld dit aan de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame en sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1. Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1. Leerlingbegeleiding

Op de Sint-Lodewijksschool staat het welbevinden van elk kind centraal. Wij geloven dat ieder kind unieke talenten en mogelijkheden heeft, en dat het zich pas écht goed kan ontwikkelen in een warme, zorgzame en stimulerende omgeving. Soms heeft een kind daarbij wat extra hulp of begeleiding nodig. Daarvoor kunnen onze leerlingen en hun ouders rekenen op een sterk zorgteam.

- In de lagere school coördineert **Leen Vermeiren** de leerlingenbegeleiding.
- In de kleuterschool neemt **Nele Dobbelaere** die taak op zich.

Samen met de klasleerkrachten, zorgleerkrachten en de directie zoeken zij naar de meest gepaste ondersteuning. Dit gebeurt steeds in overleg met de ouders, en indien nodig met het CLB en externe partners. Zo zorgen we ervoor dat elk kind de begeleiding krijgt die het nodig heeft om te groeien.

Differentiatie en zorg op maat

In de klas zetten onze leerkrachten sterk in op differentiatie. Dat betekent dat kinderen aangepaste leerstof of opdrachten krijgen volgens hun eigen tempo en mogelijkheden. Zo kan elk kind vooruitgaan, of het nu nood heeft aan herhaling, extra uitleg of net meer verdieping.

Voor sommige leerlingen volstaat de differentiatie in de klas niet. In dat geval zoeken we samen een oplossing op maat.

Voor kinderen die extra uitdaging nodig hebben, is er onze CSF-klas (Cognitief Sterke Functioneren). Hier krijgen leerlingen met een hoog ontwikkelingsniveau bijkomende kansen om hun talenten verder te ontplooiën.

Samenwerking met CLB en Leersteunnetwerk Noord

Na het doorlopen van een handelingsgericht traject met het CLB, kan er besloten worden om externe gespecialiseerde hulp in te roepen. Onze school werkt hiervoor samen met **CLB De Havens Oostende en Leersteunnetwerk Noord**. Dit netwerk ondersteunt ons in de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Samen met hun team van specialisten (zoals specifieke leerondersteuners, logopedisten, orthopedagogen en psychologen) bekijken we hoe we redelijke aanpassingen kunnen voorzien, zodat ieder kind de kans krijgt om zich goed te voelen en te leren binnen onze school.

Oog voor elk kind

Leerlingenbegeleiding is voor ons meer dan enkel extra hulp bij leren. Het gaat ook om het welbevinden van kinderen, hun zelfvertrouwen en hun plaats in de groep. Door goed samen te werken - met leerkrachten, ouders, zorgteam en externe partners - willen wij ervoor zorgen dat elk kind zich thuis voelt en elke dag met plezier naar school komt.



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

2.1.2. Huiswerk

1ste graad: huistaak op maandag, dinsdag en donderdag

2de graad: huistaak maandag moet klaar zijn tegen dinsdag, huistaak dinsdag moet klaar zijn tegen donderdag en huistaak donderdag moet klaar zijn tegen maandag

5de leerjaar: taken van dag op dag, voor lessen krijgen de leerlingen een paar dagen

6de leerjaar: voor taken krijgen de leerlingen 2 of 3 dagen, voor lessen krijgen de leerlingen minstens een week

Afspraken: woensdagnamiddag, vrijdagavond en in het weekend geen huiswerk.

Opgelet: kinderen die nog geen 13 jaar zijn, kunnen alleen gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) onder begeleiding en via het account van de ouders. Kinderen mogen dus zelfstandig geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

2.1.3. Agenda van je kind

Vanaf het 1ste leerjaar is dit het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkrachten en ouders. Het is een memoboek voor de te leren lessen, de te maken taken en een kalender voor bijzondere gebeurtenissen. De leerlingen kunnen er zelf hun studieplanning in noteren. We vragen met aandrang om dagelijks het agenda na te kijken en te handtekenen!

[Terug naar overzicht](#)

2.2. Leerlingenevaluatie



2.2.1. Breed evalueren

Brede evaluatie vertrekt vanuit de groei van de leerling en houdt de totale persoon in beeld. Ze geeft kinderen vertrouwen en inzicht in hun leerproces door zowel sterktes als uitdagingen vanuit verschillende perspectieven en met diverse instrumenten te bekijken. Het is geen individuele taak van één leerkracht, maar een gedeelde verantwoordelijkheid van het hele schoolteam, samen met leerlingen en ouders. Zo stimuleert brede evaluatie reflectie bij zowel leerkrachten als leerlingen en draagt ze rechtstreeks bij aan de kwaliteit van leren en onderwijzen.

Waarom evalueren we?

Evalueren is een voortdurend proces met als doel leerlingen te begeleiden in hun ontwikkeling en leren.

- **Brede ontwikkeling ondersteunen:** we kijken verder dan kennisopbouw en stimuleren ook sociaal-emotionele, affectieve, technische, sportieve, culturele, religieuze en relationele groei. We willen hoofd, hart en handen aanspreken.
- **Groei opvolgen:** via observatie vormen we een beeld van de leerling, zodat hij zichzelf leert kennen, grenzen verlegt en verder kan groeien.
- **Feedback geven:** evalueren is deel van het leerproces; reflectie en terugblik zijn essentieel.
- **Doelen bewaken:** we onderzoeken of doelstellingen bereikt zijn en differentiëren waar nodig.

- **Beginsituatie bepalen:** zowel op leerling- als op klasniveau.
- **Communicatie met ouders:** rapporteren gebeurt mondeling of schriftelijk en geeft ouders inzicht in de ontwikkeling van hun kind.
- **Teamafstemming:** evaluatiebeleid en rapportering worden schoolbreed gedragen.
- **Zorg afstemmen:** gegevens uit observaties helpen ons basiszorg, verhoogde zorg of aangepaste trajecten vorm te geven.
- **Onderwijskwaliteit bijsturen:** in functie van leerlingen, context en leerplan.
- **Oriëntatie bieden:** leerlingen begeleiden in hun verdere schoolloopbaan.
- **Leerweg zichtbaar maken:** waar staat de leerling, wat is de volgende stap, welke evolutie maakt hij?

Wat evalueren we?

- **Leerstof:** kennis wordt via vooropgestelde doelen geëvalueerd in toetsen.
- **Vaardigheden:** handelingen, deze worden meestal geëvalueerd tijdens les- en doe activiteiten.
- **Houdingen en attitudes:** persoonlijke houding, sociale houding, houding tijdens lessen en activiteiten en studiehouding.
- **Welbevinden** op school en in de klas tijdens de kindgesprekken.

We willen onze kinderen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op hun kennis maar op alle doelen vanuit het leerplan ZILL (persoons- en cultuurgebonden doelen).

Hoe evalueren we?

Evalueren gebeurt voortdurend, tijdens gesprekken, groepswerk en activiteiten waarbij de leerling zichzelf bijstuurt. Het maakt deel uit van het hele leerproces.

- **Informatie verzamelen:** we brengen in kaart in hoeverre doelen bereikt zijn, via observatie, kringgesprekken, taken, toetsen (herhaling, drill, gestandaardiseerd, ...), huiswerk, speelplaatsgegevens, kindgesprekken, zelfevaluaties, oudercontacten, MDO, enz. Zo krijgen we een breed en realistisch beeld.
- **Analyseren en beoordelen:** we interpreteren de verzamelde gegevens en geven feedback, bv. via punten, smileys, stickers, gesprekjes, formulieren of rapporten. Evaluatie kan **formatief** zijn (om leerlingen verder te helpen) of **summatief** (oriëntering, doorstroming, getuigschrift). In beide gevallen staat ontwikkelingsgerichte feedback centraal.
- **Handelen op basis van resultaten:** we stemmen ons onderwijs af op de noden van de leerling: differentiëren, remediëren, extra uitdaging bieden, stappen terugzetten, leerlijnen opstellen of een individueel traject uitwerken.
- **Communicatie:** we delen de resultaten met leerlingen, ouders, collega's en ondersteuners (bv. CLB), steeds met nadruk op groei en vorderingen.

Evalueren is een **cyclisch proces**: informatie verzamelen, interpreteren, bijsturen en communiceren volgen elkaar voortdurend op. Dit omvat zowel product- als procesevaluatie, harde en zachte

evaluatie, en terugkoppeling via kindgesprekken, agenda's en rapporten (punten, vaardigheden, attitudes).

Voor een brede en betrouwbare opvolging van onze leerlingen zetten we verschillende **evaluatie-instrumenten** in, waaronder de genormeerde Koalatest in de kleuterschool, het kleutervolgsysteem, genormeerde AVI-toetsen, het DIA-leerlingvolgsysteem, de Interdiocesane Proeven (IDP), de Vlaamse toetsen en leerlingbevragingen.

Wie evalueert en wie wordt geëvalueerd?

Evalueren is een gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij verschillende perspectieven worden meegenomen. In de eerste plaats evalueert de **leerkracht** de leerlingen, maar ook andere vormen van evaluatie krijgen hun plaats.

Leerlingen kunnen elkaar feedback geven en zichzelf evalueren, net zoals ook de leerkracht reflecteert op het eigen handelen.

Om een brede en genuanceerde kijk op de ontwikkeling van een leerling te verkrijgen, worden ook collega's, **ondersteuners** en het **CLB** betrokken.

Daarnaast spelen **ouders** een belangrijke rol door hun observaties en ervaringen te delen.

Op die manier ontstaat een volledig en evenwichtig beeld dat het leren en de ontwikkeling van elke leerling optimaal ondersteunt.

Wanneer evalueren we?

Evalueren gebeurt **voortdurend**, niet alleen bij het opstellen van rapporten, maar ook via werkboeken, mondelinge momenten en dagelijkse observaties. We toetsen tussentijds af of iedereen mee is en grijpen in waar nodig. Bij kleuters geven we eerst tijd om te experimenteren en pas daarna evalueren we. Evaluatie kan **gepland of onverwacht** plaatsvinden, bijvoorbeeld na een leeruitstap of bij de afronding van een thema. Daarnaast voorzien we extra evaluatiemomenten voor leerlingen die extra zorg of uitdaging nodig hebben.

Waarvoor evalueren we?

Breed evalueren levert nuttige informatie op die de kans geeft om:

- de **beginsituatie** goed in te schatten en aan te passen
- de **evolutie** in kaart te brengen.
- gericht **actie** te ondernemen: wie heeft remediëring nodig? wie meer uitdaging? dienen er bepaalde vaardigheden herhaald te worden of verder uitgediept?
- specifieke **zorgvragen** te ontdekken
- duidelijke **informatie** te kunnen geven aan de ouders: bereikt het kind de doelen?
- een beeld door te geven aan anderen die bij het onderwijzen betrokken zijn.
- de eigen aanpak aan te pakken.

Evaluatie vormt de basis voor oriëntering, doorstroming en attestering.

Feedback speelt hierin een sleutelrol: ze geeft leerlingen niet alleen inzicht in hun denken en handelen, maar ook concrete handvatten om zich verder te verbeteren. Door feedback onmiddellijk te koppelen aan toetsen of opdrachten, houden we het leerrendement hoog en blijven leerlingen gemotiveerd om vol te houden en vooruitgang te boeken.

Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de **Vlaamse toetsen** wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2. Rapporteren

Er zijn **7 rapportperiodes**: 2 grote toetsmomenten en 5 tussentijdse rapporten.

Het eerste leerjaar heeft enkel op het einde van het schooljaar een groot toetsmoment.

Het rapport kunnen punten, attitudes, muzische, media- en sportvaardigheden en eventueel een kangoeroe- of ATN-rapport omvatten.

Rapporten worden besproken tijdens oudercontacten. Ze bieden ouders inzicht in de voortgang van hun kind en ondersteunen bij thuisbegeleiding.

Na de grote toetsmomenten vinden kindgesprekken plaats.

Tussentijdse rapporten houden ouders op de hoogte van de leerresultaten en gaan vergezeld van een toetsenmap, die tijdelijk mee naar huis kan. Rapporten worden door ouders ondertekend en aan de leerkracht terugbezorgd. Niet afgehaalde rapporten liggen klaar op het secretariaat.

Rapportonderdelen

Punten:

Op het puntenrapport staan de leergebieden Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans (3de graad) en godsdienst, soms onderverdeeld in leerdomeinen. De leergebieden en leerdomeinen worden gewogen volgens lestijden of aantal lessen. Toetsresultaten worden in originele punten weergegeven; leergebieden en het totaal worden herberekend op 100. Redelijke aanpassingen worden vermeld op het rapport en uitgebreid beschreven in een aparte map. Feedback kan op toets- en rapportniveau gegeven worden, inclusief resultaten van IDP-proeven.

Vaardigheden:

- *Muzische vorming en media*: activiteiten en vaardigheden worden onmiddellijk na de les geëvalueerd en verzameld in een portfolio die doorheen de lagere school groeit. Tijdens oudercontacten wordt deze portfolio besproken, en doelen worden op het rapport beoordeeld met quotatie en feedback.
- *Sport*: evaluatie van beweging gebeurt vier keer per jaar (herfst, kerst/nieuwjaar, paas, zomer) op attitudes en grootmotorisch bewegen. Zwemvaardigheden worden beoordeeld via zwembrevetten.

Attitudes:

De persoonlijke, sociale en studiehouding van de leerling wordt elke rapportperiode geëvalueerd via quotatie en feedback. Maandelijks wordt een persoonsgebonden focusdoel bepaald en zichtbaar gemaakt in de school, dat eveneens op het rapport wordt geëvalueerd.

[Terug naar overzicht](#)

2.3. Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Error! Reference source not found.](#)

[Terug naar overzicht](#)

2.4. Met wie werken we samen?



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

2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Vrij CLB De Havens

Pensjagersstraat 30

8400 Oostende

059 50 68 01



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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Er is een samenwerking tussen school en CLB bij verontrustende opvoedingssituaties.
- Er is een samenwerking tussen school, leerondersteuncentrum, DPB en het CLB in het kader van het Decreet voor Leersteun.
- Onderwijsloopbaanbegeleiding in het 6^{de} leerjaar.
- ELP kan via het CLB ingeschakeld worden om eerstelijns psychologen te krijgen op school.
- Onthaal Anderstalige nieuwkomers
- Preventieve gezondheidszorg.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de zorgcoördinator van de school. 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 Vrij CLB De Havens.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.

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

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

2.4.2. Leersteuncentrum (LSC)

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

[Terug naar overzicht](#)

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2. *Bij chronische ziekte*

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te

geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

[Terug naar overzicht](#)

2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1. Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

2.8.2. Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9. Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/gdpr>

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

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

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, op onze facebookpagina, op onze Instagram, ...**

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 intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie

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

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

2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1. Oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij vragen aan ouders die niet meer samenwonen om toch zoveel mogelijk naar het oudercontact te komen. Er is 10 minuten per kind voorzien. Als er een tweede moment moet georganiseerd worden, graag een afspraak maken met de leerkracht voor een andere datum.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, de zorgcoördinator en/of de directie.

De leerkrachten kunnen gecontacteerd worden tussen 8.10u en 8.25u en tussen 13.20u en 13.35u voor zover ze geen bewakingsopdracht hebben. Ze zijn te bereiken buiten de schooluren indien vooraf een afspraak wordt gemaakt. **Gedurende de lessen is contact met de leerkracht niet toegelaten zonder afspraak met de directeur.**

De ouders kunnen de directeur bereiken van 8.00u tot 12.00u en van 13.30u tot 17.00u.

Geplande oudercontacten: zie schoolkalender www.lodo.be/praktische-info/kalender/

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.

3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint maandag om 9u15/13u35 en alle andere dagen om 8u25/13u35 en eindigt om 12u/15u55. Vrijdag eindigt de school om 15u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u45 uur 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, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

3.1.3. Individuele leerlingbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2. Ouderlijk gezag

3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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



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

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Het mailverkeer wordt naar beide ouders verstuurd. We vragen om samen naar het oudercontact te komen.

3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3. Schoolkosten



3.3.1. Overzicht kosten en bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Alle prijzen zijn onder voorbehoud. Het is mogelijk dat in de loop van het schooljaar een onvoorziene activiteit hier nog wordt aan toegevoegd.

- In het 1^{ste} leerjaar is dit in totaal € 90,00. Hieronder de details.
 - Schoolreis € 30,00
 - Sportactiviteiten € 10,00
 - Culturele activiteit, kinderboerderij € 20,00
 - Sportdag, integratiedag € 5,00
 - Bosbezoek € 25,00

- In het 2^{de} leerjaar is dit in totaal € 86,50. Hieronder de details.

○ Schoolreis	€ 30,00
○ Sportactiviteiten	€ 7,50
○ Knutselactiviteiten	€ 10,00
○ Leeruitstappen	€ 10,00
○ Filmfestival	€ 4,50
○ Muzee	€ 4,50
○ Sportdag	€ 15,00
○ Lodo op voetjes	€ 5,00

- In het 3^{de} leerjaar is dit in totaal € 84,00. Hieronder de details.

○ Schoolreis	€ 40,00
○ Kookhoek	€ 15,00
○ Leeruitstappen	€ 7,00
○ SVS activiteiten (sport)	€ 5,00
○ Culturele uitstap	€ 10,00
○ Minigolf sportdag	€ 7,00

- In het 4^{de} leerjaar is dit in totaal € 87,00. Hieronder de details.

○ Schoolreis	€ 37,00
○ Lodo op wieltes	€ 4,00
○ Alles met de bal	€ 4,00
○ Park- en bosspelen	€ 4,00
○ Moederdag	€ 2,00
○ Vaderdag	€ 2,00
○ Uitstap MuZee	€ 4,00
○ Astropolis	€ 6,00
○ Sportdag	€ 5,00
○ Kinderboerderij	€ 4,00
○ Walraversijde	€ 7,00
○ Filmfestival	€ 4,00
○ Vogelasiel	€ 4,00

- In het 5^{de} leerjaar is dit in totaal € 36,50. Hieronder de details.

○ Knutselactiviteiten (materiaal)	€ 5,00
○ Lodo op wieltes	€ 3,00
○ Film	€ 4,00
○ Museum	€ 1,50
○ Tram Klemskerke	€ 4,00
○ Toneel Grote Post	€ 3,00
○ Uitstap Brussel	€ 16,00

- In het 6^{de} leerjaar is dit in totaal € 53,00. Hieronder de details.
 - Wandelmeedag € 2,50
 - Lodo op wielrijes € 2,50
 - Cultuur/ theater € 5,00
 - Adventure € 36,00
 - Sportdag € 7,00

- Sport op school. Hieronder de details.
 - Turngrief: (eenmalig, uniform)
 - Broekje € 10,00
 - Tuitje € 15,00
 - Opbergzakje € 3,50
 - Zwembeurt € 1,50

- Niet-verplicht aanbod
 - Studie:
 - Enkele beurt € 1,50
 - Per trimester € 30,00
 - Nieuwsjaarbrief (per brief) € 0,50
 - Drank en toezicht over de middag € 1,00
 - Zwembrevet € 1,00
 - 3^{de}, 4^{de} en 5^{de} leerjaar:
 - zomerbingel € 12,00
 - 5^{de} leerjaar:
 - Abonnement Zonneland € 40,00

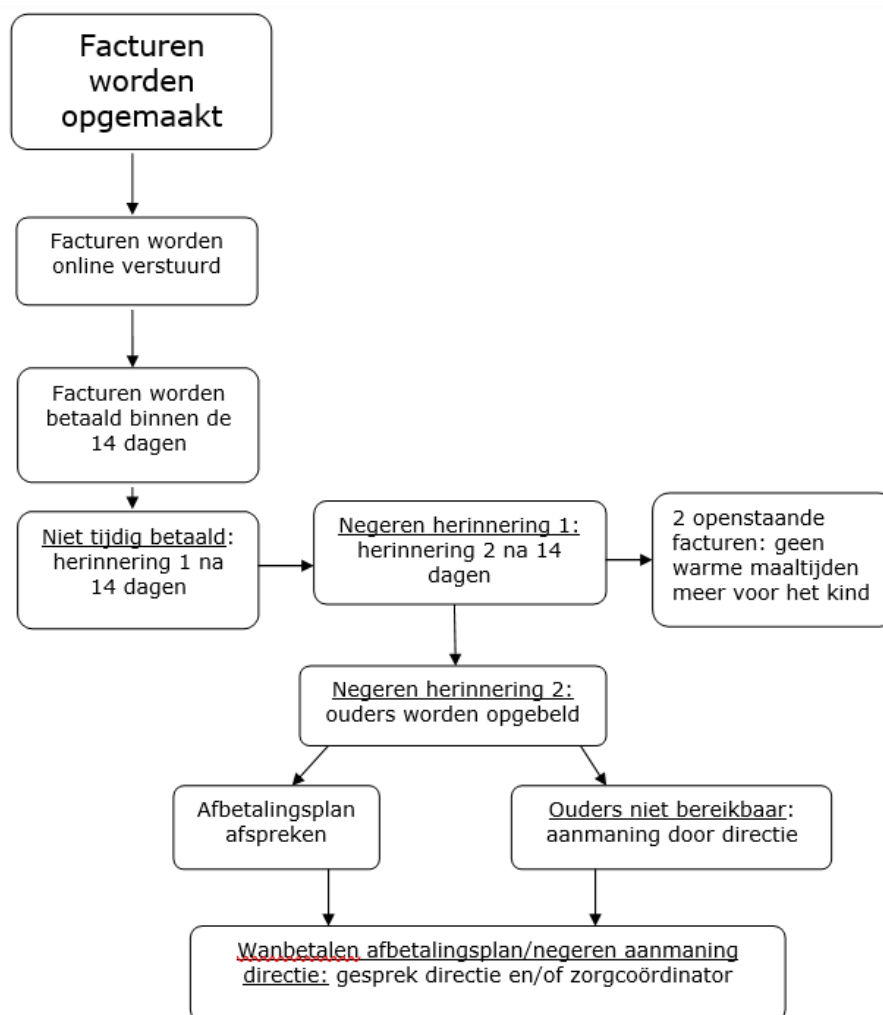
- Meerdaagse uitstappen
 - 5^{de} leerjaar € 160,00
 - 6^{de} leerjaar € 150,00

3.3.2. Wijze van betaling

Ouders ontvangen maandelijks een factuur per e-mail, die **binnen 14 dagen volledig betaald** moet worden.

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 factuur te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolfactuur te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolfactuur, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolfactuur. Zolang die factuur niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledig restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.



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

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

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 50/50.

[Terug naar overzicht](#)

3.4. Participatie

3.4.1. Schoolraad



Het eigen lokaal beleid in onze school wordt gevoerd moet inspraak van alle direct betrokkenen. Dit gebeurt in de schoolraad. De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad wordt om de vier jaar samengesteld na een verkiezing. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- De ouders
 - Tom Devriendt: voorzitter
 - Sven Mistler: secretaris
 - Stefanie Pintelon
 - Stijn Lefever
 - Sofie Devriendt
- Het personeel
 - Sofie Baert
 - Jessica Pilays
 - Els Verhelst
- De lokale gemeenschap
 - Annick Soete
 - Angelo Van Der Espt
 - Tatjana Janjic

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.5

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.

3.4.2. Oudervereniging

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de oudervereniging. Zij wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen.

Haar werking omvat volgende activiteiten:

- Informatie voor ouders en leerkrachten:
 - Kennismakingsavond in de klas van uw kind
- Organisatie voor- en naschoolse opvang
- Financiële projecten:
 - Dankzij een kaasbollenverkoop en een pannenkoekenslag kan de oudervereniging de school af en toe een extra duwtje geven.
- Pedagogische e.a. initiatieven:
 - Boekenbeurs/een schrijver op school
 - Bloemenverkoop Kom op tegen kanker
- Medeorganisatie feesten:
 - Schoolfeest
 - Afscheidsfeest zesde leerjaar
 - Kerstactiviteit
 - Lodofuif
 - Sinterklaasontbijt

Voorzitter: Lodewijk Vanwynsberge
 Secretaris: Stijn Lefever
 Penningmeester: Sven Mistler

[Terug naar overzicht](#)

3.5. Gebruik van (sociale) media

Onder sociale media verstaan we websites zoals Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, ... Zonder uitdrukkelijke toestemming van de school mogen geen foto's, filmpjes, geluidsfragmenten of andere inhoud van de school of leerlingen gedeeld worden, in lijn met de wet op privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer. We communiceren respectvol, respecteren elkaars mening en gebruiken gepast taalgebruik; pesten, uitdagen of zwartmaken van anderen is nooit toegestaan. Alle gedeelde informatie moet zorgvuldig worden gekozen, zodat niemand wordt gekwetst of in verlegenheid gebracht. De privacy van leerlingen, ouders en personeel wordt te allen tijde gerespecteerd, ook bij deelname aan schoolgerelateerde sociale media. Wie deelneemt aan dergelijke media, draagt verantwoordelijkheid om deze richtlijnen strikt na te leven.

[Terug naar overzicht](#)

3.6. Afspraken over communicatie

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

 Digitaal platform	Communicatie gebeurt via het digitaal platform van de school. De communicatie tussen school en ouders kan gebeuren via mail en TEAMS waarmee de school werkt. De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen kan verlopen via TEAMS waarmee de school werkt. Sociale media worden niet ingezet als communicatiemiddel om met ouders of leerlingen in dialoog/gesprek te gaan.
---	---

[Terug naar overzicht](#)

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1. Leerplicht en afwezigheid



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

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

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

4.1.3. Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- Persoonlijke redenen
- Het rouwen bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- School-externe interventies;
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- (Zie punt 2.6)
- Het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5. Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2. Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



4.3. Wat mag en wat niet?



4.3.1. Kleding

Het voorkomen van de kinderen is verzorgd. Zij dragen eenvoudige en keurige kledij. De directie en de preventieadviseur kunnen afhankelijk van bepaalde modeverschijnselen beslissen om bepaalde zaken niet toe te laten op school.

Een verzorgde kledij en een verzorgde haartooi vinden wij als school belangrijk. Kledij met te ontblote schouders wordt niet gedragen. Truitjes zijn steeds voorzien van een schouderbreed mouwtje.

Om veiligheidsredenen moet schoeisel voorzien zijn met een riempje aan de hiel. Ook omwille van ieders veiligheid zijn juwelen en horloges tijdens de les bewegingsopvoeding uitgedaan.

Wat is absoluut niet toegelaten:

- slippers met open hiel
- croptops
- piercing in het aangezicht
- schmink
- opzetnagels
- smartwatches mogen geen meldingen ontvangen.

4.3.2. Persoonlijke bezittingen

• Gebruik van GSM

Leerlingen die om een geldige reden een GSM meebrengen, schakelen die uit bij het betreden van de school. Op de speelplaats is de GSM niet zichtbaar. In de klas wordt hij in de GSM-mand gelegd; anders kan de directeur hem in beslag nemen en moeten ouders hem afhalen.

Leerlingen van het 6de leerjaar bewaren hun GSM in de boekentas. GSM's zijn niet toegelaten op schoolreizen of meerdaagse uitstappen.

• Schade en verlies

De school is niet aansprakelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

Voorzie alle kledingstukken, boeken en schriftten, enz. van naam.

Geld wordt niet achtergelaten in klas, schooltas of jas.

Schade veroorzaakt door leerlingen wordt volledig verhaald op de ouders.

Verloren voorwerpen worden in de laatste schoolweek tentoongesteld en nadien geschonken aan een goed doel.

4.3.3. Gezondheid en milieu op school

Onze school hecht veel belang aan gezonde voeding en een actief lichaam, met bijzondere aandacht voor sport en beweging. Als sportactieve school organiseren we, naast de lessen bewegingsopvoeding, ook extra activiteiten buiten de schooluren onder leiding van onze sportgangmakers, samen met leerkrachten en ouders.

- In de ochtendspeeltijd eten kinderen een stuk fruit of een gezond tussendoortje.
- We drinken enkel water of melk.
- Verjaardagen vieren we met gezonde alternatieven.
- Brooddozen en drinkflessen zijn genaamtekend.
- Afval sorteren we en gooien we in de juiste vuilnisbak.

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 als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Als 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. Schooltas

We vragen dat de leerlingen van de lagere school beschikken over een stevige boekentas om hun boeken en schriften in op te bergen.

De zorg voor de verzorgde handboeken en schriften kan niet in een plastic zakje.

4.3.6. Toegang tot de school

's Morgens worden de kinderen niet voor 8.10 u op de speelplaats verwacht. Wie vroeger op school toekomt, moet gebruik maken van de voorschoolse opvang.

Kinderen die 's middags naar huis gaan, worden pas om 13.20 u. verwacht. De schoolpoort is in de middag dicht van 12 tot 13.20 uur.

4.3.7. Brengen en afhalen van de leerlingen

- **De kleuters** worden door de leerkrachten ontvangen aan de groene poort van de kleuterspeelplaats. We vragen hierbij uw bijzondere aandacht voor volgende afspraken: de kleuters worden door een kleuterleidster begeleid van de groene poort naar de speelplaats; de peuters worden rechtstreeks aan hun klas afgehaald; de andere klassen verzamelen op de speelplaats.
- **De leerlingen van de lagere afdeling** komen langs de toegang in de Guido Gezellestraat. De ouders zetten de leerlingen af aan de schoolpoort - dit uit veiligheidsoverwegingen. De fietsers moeten onmiddellijk de fietsenstandplaats verlaten en naar de speelplaats gaan.
- **Autoluwe schoolstraat**
Schoolstraten zijn zones waar tijdens de drukste momenten van de schoolspits, voor en na schooltijd enkel fietsers en voetgangers kunnen binnenrijden. De schoolstraat-zone omvat de volgende straten: Nieuwedokstraat (tussen de Muntstraat en de Guido Gezellestraat), Guido Gezellestraat, August Beernaertstraat,

Sint-Jorisstraat, Sint-Lodewijksstraat, Sint-Annastraat en de Kerklaan tussen de Guido Gezellestraat en het Muntplein. Buurtbewoners kunnen er wel uitrijden, maar de zone binnenrijden zal niet mogelijk zijn tijdens de spitsuren.

De schoolstraat geldt op de volgende momenten:

- Maandag: 08.50 - 09.20 uur en 15.45 - 16.10 uur
- Dinsdag: 08.00 - 08.30 uur en 15.45 - 16.10 uur
- Woensdag: 08.00 - 08.30 uur en 11.45 - 12.15 uur
- Donderdag: 08.00 - 08.30 uur en 15.45 - 16.10 uur
- Vrijdag: 08.00 - 08.30 uur en 14.45 - 15.15 uur

WEES STIPT !

IEDEREEN

dient ten laatste 5 minuten voor het aanvangsuur van de lessen aanwezig te zijn.

Aanwezigheid en afhalen van kleuters

We vragen met aandrang dat **ook kleuters stipt aanwezig** zijn. Dit bevordert niet alleen de goede gewoonten, maar toont ook respect voor de leerkrachten en zorgt ervoor dat alle kinderen samen onthaald worden zonder verstoring van de klassfeer.

Regelmatige aanwezigheid is vanzelfsprekend, en de kleuters worden ook verwacht bij de vorming van de rijen.

Kinderen worden in principe enkel meegegeven aan ouders of aan de persoon die wettelijk het hoederecht heeft. Elke afwijking dient vooraf aan de leerkracht of directie gemeld te worden. Zonder duidelijke afspraak worden kinderen niet meegegeven en blijven zij in de naschoolse opvang (vanaf 16.10 uur tegen de gebruikelijke vergoeding).

4.3.8. Toegang tot de klaslokalen

Ouders betreden tijdens de lesuren nooit de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Alleen bij dringende redenen kan een onderhoud met de leerkracht tijdens de lesuren toegestaan worden. De directeur kan voorstellen dit gesprek op een ander moment te laten doorgaan en kan er desgewenst bij aanwezig zijn

4.3.9. School verlaten

Kinderen die 's middags op school blijven of na 16.00 uur overblijven, verlaten het gebouw of de speelplaats niet. Ook na de schooluren is het verboden het gebouw te betreden, bijvoorbeeld om een vergeten boek op te halen

[Terug naar overzicht](#)

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid



Fouten maken hoort bij het groeiproces van elk kind. Ze bieden kansen om te leren. Onze school kiest daarom bewust voor dialoog en herstel: samen met de betrokkenen zoeken we naar gepaste maatregelen of oplossingen. Zo nemen kinderen mee verantwoordelijkheid om conflicten op te lossen of fouten goed te maken. Dat betekent dat we tuchtmaatregelen niet uitsluiten, maar ze

weloverwogen en enkel in bepaalde gevallen toepassen.

4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

We verwachten respect tussen leerlingen en leerkrachten. We straffen niet snel. Als er toch overgegaan wordt tot strafwerk, verwachten wij wel dat het strafwerk wordt gemaakt. Als u als ouder vragen hebt, kunt u steeds de school contacteren.

We verwachten respect van de leerlingen tegenover het personeel in de eetzaal.

In bijlage kunt u het anti-pestbeleid van de school vinden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator of directeur;
- Een time-out;
- Een begeleidingsplan. Hierin bespreken we samen met het kind en de ouder een aantal afspraken. De afspraken worden regelmatig geëvalueerd tijdens een overleg.

Herstel

Bij een conflict zetten we in op herstel. We gaan met de betrokkenen in gesprek over wat er gebeurd is.

Een herstelmaatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen betrokkenen
- Een herstelgesprek op niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek

4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

Stap 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

Stap 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk

is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Stap 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.

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Basisonderwijs Zeebries VZW

Prof. Macleodstraat 11

8400 Oostende

Of

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



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

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

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

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

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

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

Stap 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

Stap 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

Stap 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

Stap 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde

beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

Stap 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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.

Stap 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.

Stap 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.

Stap 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Basisonderwijs Zeebries VZW

Prof. Macleodstraat 11

8400 Oostende

Of

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

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

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

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

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

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

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

Stap 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.

Stap 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Stap 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 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.

Stap 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6. Klachten

4.6.1. Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur kan u bovenaan in dit document terug vinden. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

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

[Terug naar overzicht](#)

Anti-pestbeleid

*We streven er naar dat iedereen zich goed voelt op school en roepen
(cyber)pesten een halt toe.*

VISIE

NAAR MEER WELBEVINDEN OP SCHOOL

VISIE

Op onze school staat het welbevinden van elk kind centraal. Een kind dat zich goed voelt, leert beter, ontwikkelt zich voller en durft zichzelf te zijn. We streven naar een warme, veilige en respectvolle leeromgeving waarin elk kind zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt.

DOELSTELLINGEN

- Streven naar meer welbevinden zit in het DNA van de school (pedagogisch project) zowel bij de leerlingen als het schoolteam.
- Het schoolteam is zich bewust van de groepsdynamieken en speelt daar positief op in.
- Alle teamleden tonen zich relatiebekwaam.
- De school gaat systematisch en gestructureerd na wat de impact is van haar beleid voor welbevinden.
- Een gevarieerd aanbod tijdens de speeltijd draagt bij tot het welbevinden.
- De school en de teamleden zorgen voor een beperkt aantal maar wel duidelijk gedragen afspraken die door iedereen gekend en gedragen zijn.

WARM EN VERBINDEND SCHOOLKLIMAAT

VISIE

We geloven dat een kind het best groeit in een school waar warmte, respect en verbondenheid voelbaar zijn. Een warm en verbindend schoolklimaat versterkt het welbevinden van leerlingen en teamleden, en draagt bij aan een positieve leerhouding en sociale groei.

DOELSTELLINGEN

- We geloven en vertrouwen onvoorwaardelijk in elke leerling.
- Leerlingen, ouders, schoolteam en externe partners,... kortom IEDEREEN denkt en werkt mee!
- Het schoolteam werkt SAMEN.
- Iedereen kan altijd bij iemand terecht.
- Ook als het 'spannend' wordt, blijven we inzetten op verbinding.
- De directeur blijft de spilfiguur om het belang van een warm en verbindend schoolklimaat te faciliteren.

PESTEN SIGNALEREN

VISIE

Pesten hoort niet thuis op onze school. Elk kind heeft recht op een veilige leeromgeving waarin het zich sociaal-emotioneel kan ontwikkelen. Vroegtijdig pesten herkennen is essentieel om doeltreffend te kunnen ingrijpen.

DOELSTELLINGEN

- Iedereen weet bij wie hij/zij veilig terecht kan om (cyber)pesten te melden.
- Het schoolteam herkent pestgedrag en is er alert voor, zowel in de klassen als tijdens de pauzes.
- De school noteert (registreert) elk pestincident om beter te kunnen opvolgen.
- Het schoolteam heeft ook aandacht voor de bredere kijk op (cyber)pesten, zoals tussen leraar en leerling of binnen het schoolteam.

PESTEN VOORKOMEN

VISIE

We willen een school zijn waar respect, zorg en verdraagzaamheid centraal staan. Door actief in te zetten op preventie, voorkomen we pestgedrag en bouwen we aan een veilige leeromgeving waarin elk kind zich goed voelt en tot ontwikkeling kan komen.

DOELSTELLINGEN

- Een door iedereen gedragen visie met een definitie van (cyber)pesten vormt de basis voor het antipestbeleid.
- ALLE personeelsleden, leerlingen en ouders worden regelmatig geïnformeerd.
- De school communiceert haar aanpak helder.
- De school werkt er gedurende het hele schooljaar aan.
- De schoolaanpak verbindt consequenties aan wie zich niet aan de regels houdt maar is niet enkel bestraffend.
- Een groep binnen het schoolteam volgt deze werking systematisch op:

- Ze krijgt daarbij de steun, tijd en ruimte van de schoolleiding.
- Ze zoekt samenwerkingsverbanden met de rest van het schoolteam, leerlingen en ouders.

PESTEN AANPAKKEN

VISIE

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag zich voordoet, grijpen we doeltreffend, zorgzaam en consequent in. Elk kind heeft recht op een veilige leeromgeving, en wie gepest wordt, moet weten dat de school achter hem of haar staat.

DOELSTELLINGEN

- De school trekt de kaart van de **herstelgerichte en verbindende aanpak**.
- De school heeft **doeltreffende methodieken om (cyber)pesten** aan te pakken en past ze toe.
- De aanpak (en methodieken) sluit aan bij het pedagogisch project en de doelgroep van de school.
- De school werkt samen met CLB, ouders, externe partners,...

Onze definitie van pesten:

Pesten is een vorm van herhaald verbaal of non-verbaal agressief gedrag, waarbij één of meer personen iemand anders systematisch lastigvallen, intimideren, bedreigen, of kwetsen.

ACTIES

ONZE SCHOOL IS EEN KIVA SCHOOL

Ik behandel anderen zoals ik door hen behandeld wil worden.

"Op onze school zijn we KiVa-school. Dat betekent dat we samen werken aan een school waar iedereen zich prettig voelt en waar pesten niet wordt getolereerd. We geloven dat pesten een groepsproces is, en dat de hele groep een rol speelt bij het tegengaan van pestgedrag. Daarom hebben we een paar belangrijke KIVA-regels:

1. **We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.** We zijn vriendelijk en respectvol naar elkaar. We gebruiken aardige woorden en doen niemand pijn.
2. **We willen een fijne groep zijn, waar iedereen zich thuis voelt.** We helpen elkaar en zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort.
3. **We spreken met elkaar over wat we voelen en denken. We gebruiken 'ik-zinnen' om onze gevoelens te uiten.** We praten openlijk en eerlijk over wat we voelen en denken, zodat we elkaar beter kunnen begrijpen.
4. **We willen dat pesten stopt.** Als we pesten zien of horen, dan stoppen we ermee en helpen we de gepeste leerling.
5. **We gaan goed met elkaar om en helpen elkaar.** We zoeken naar oplossingen voor ruzies en conflicten en zorgen ervoor dat iedereen zich prettig voelt.
6. **We helpen elkaar en komen voor elkaar op.** Als we zien dat iemand in de problemen zit, dan zijn we er voor elkaar.
7. **We houden ons aan onze KiVa-regels en werken samen aan een prettige school."** We zijn trots op onze school en werken samen aan een positieve en veilige omgeving.

Toelichting op de tekst:

- **KiVa-school:**

Dit benadrukt dat de school het KiVa programma gebruikt en dat de school een positieve en veilige omgeving nastreeft.

- **Pesten is een groepsproces:**

Dit benadrukt dat iedereen een rol speelt bij het stoppen van pesten en niet alleen de pester en het slachtoffer.

- **De KiVa-regels:**

Dit zijn de basisregels die alle leerlingen moeten volgen om een positieve en veilige school te creëren.

- **De nadruk op samenwerking:**

Het beleid benadrukt dat de hele groep verantwoordelijk is voor het stoppen van pestgedrag.

Op onze school:

- 1 lesuur in de maand geven wij een KIVA-les.
- Leerkrachten zijn aanspreekbaar tijdens de speeltijd. Ze zijn herkenbaar aan hun KIVA-hesje/ fluo hesje
- Tijdens de KIVA- kick-off dag worden in de klas de klasregels afgesproken. Er wordt een gedragscode gemaakt in CANVA.
- De KIVA-regels en gedragscode van de klas zijn zichtbaar aanwezig in de klas en op school.
- Om de klasafspraken te maken gebruiken we 5 bouwstenen:
 - **Positieve relatie**
 - **Duidelijke regels en routines**
 - **Socio-emotioneel leren**
 - **Herstelgerichte benadering**
 - **Stimulerende klasomgeving**
- Onze school heeft een KIVA beleid

ONZE WAARDEN EN NORMEN

Ons schooleigen opvoedingsproject vertrekt vanuit de waarden van onze christelijke identiteit en wordt versterkt door duidelijke normen en waarden die richting geven aan ons dagelijks handelen.

- Ik handel met respect en evenwaardigheid.
- Ik verbeter mijn taal en communiceer verbindend.
- Ik leer weerbaar zijn en zoek sociaal aanvaardbare oplossingen.
- We gaan liefdevol en dankbaar met elkaar om.
- We zorgen voor ieders welzijn op school.
- We tonen empathie en reageren gepast.
- We bouwen sterke banden met ouders en partners.
- We werken als één team.
- We bevorderen de cognitieve, sociale en emotionele groei.
- We communiceren open en positief.
- We stimuleren een gezonde geest in een gezond lichaam.
- We zijn toegankelijk en aanspreekbaar.

(uit 'de leerling, de leraar, de school in 2027)

PREVENTIE

1. Op klasniveau

Werken aan een positief klasklimaat

Als leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden voelen met elkaar stijgt het welbevinden en duiken er minder problemen op. Het onderlinge vertrouwen en de wederzijdse zorg voor elkaar dragen er toe bij dat problemen in een pril stadium in de kiem worden gesmoord.

Klasafspraken en gedragscode opstellen

Een aantal gedragsregels afspreken met de klas over gepast en ongepast gedrag. Het is een eerste stap naar het respectvol met elkaar omgaan.

KIVA lessen

In de lagere klassen wordt één lesuur per maand besteed aan de KIVA-lessen. (zie KVIA beleid)

Emotiebrievenbussen

Leerlingen kunnen hun emoties kwijt in een brievenbus die in de klas aanwezig is. De leerkracht kijkt met regelmaat naar de brievenbussen.

Lessen rond veilig internet

Cyberpesten komt regelmatig voor in de hogere klassen.

Gedragsregels opnemen in de klasafspraken.

Extra aandacht in de lessen in de week van Mediawijsheid. (voorjaar). In het 4^{de} leerjaar geeft de ICT-coördinator een les, in het 5^{de} leerjaar worden de lessen 'Schaal van M' gegeven en in het 6^{de} leerjaar zit mediawijsheid in de methode van wereldoriëntatie.

Okidoo

Okidoo wordt in de eerste graad aangeboden. Kinderen leren emotionele en sociale vaardigheden waarbij ze kunnen uitgroeien tot evenwichtige volwassenen.

Mijn coping is pesten

In de 2^{de} graad worden de lessen 'Mijn coping is pesten' gegeven.

Sensorzorg

Vanuit het Okidoo project worden kinderen gescreend die kunnen deelnemen aan de sensorlessen georganiseerd door de LO-leerkracht.

Stormstoelen/ win win stoelen (lager)

Naar aanleiding van het positief karakter van de win-win tafel willen we onze stormstoelen 'win-win' stoelen noemen.

Zelfde principe als de win-win tafel.

Win win tafel

In de kleuterklas zetten we in op de win-wintafel. (zie schema)

Wat is fout gelopen? Hoe voelen we ons? Hoe herstellen we dat? Kunnen we weer verder?

Speelplaats met veel te doen

Speelbakken met Kapla, constructiemateriaal, Clickx, Bamboe, ...

Dansen op vrijdag één keer in de maandag

Fitometer

Grote speelruimte voor de kleuters

2. Op schoolniveau

Leerlingen informeren en sensibiliseren

Bij de start van het schooljaar worden de afspraken op de speelplaats, middagpauze,... overlopen.

Vanuit ? (elke klas of hogere klassen) leerlingen in de leerlingenraad. Zij kunnen vanuit hun beleving op school info geven, voorstellen doen, meedenken over bepaalde problemen en mee zoeken naar oplossingen. Op deze manier voelen kinderen zich betrokken bij het schoolgebeuren.

Leerlingen kennen het **vierladen model**.

Groen	OK	Positief bevestigen Warme omgeving
Blauw	Waarschuwing bij pestgedrag t.o.v. medeleerling	De klasleerkracht altijd op de hoogte brengen. De directeur op de hoogte brengen. (logboek invullen) Ouders op de hoogte brengen via agenda. Voorval wordt genoteerd in het zorgdossier Herstel: Wat zijn de schoolafspraken/ speelplaatsafspraken? We lossen op door erover te praten.
Geel	Straf Vanaf de 2 ^{de} keer pestgedrag t.o.v. medeleerling	De klasleerkracht altijd op de hoogte brengen. De directeur op de hoogte brengen. (logboek) De ouders telefonisch op de hoogte brengen. Voorval wordt genoteerd in het zorgdossier Herstel: gesprek met zoco of directeur. Schoolafspraken herhalen en wijzen op het goed maken. Straf maken in permanentieklas.
Rood	Straf herhaaldelijk pestgedrag	Ouders worden opgebeld en er volgt een gesprek op school met de directeur of de zoco. Voorval wordt genoteerd in het zorgdossier en logboek 2 x straf maken in permanentieklas Herstel: Werken met een gedragskaart. (nog uit te werken)
Indien nodig wordt steeds de hele groep betrokken. (bewustwording pester/ gepeste/ de toekijkers) Wekelijkse opvolging van de groep. Klasleerkracht gaat in gesprek met zoco/ directeur		

In het gesprek met de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd een einde te maken aan de problemen.

Indien nodig **deskundige hulp inschakelen**.

Kind kan nog in een andere groep geplaatst worden.

In extreme gevallen kan een leerling **geschorst of geweigerd worden** (zie regelgeving schoolbrochure)

Ouders informeren en sensibiliseren

Bij de start van het nieuwe schooljaar worden de ouders uitgenodigd op de algemene infoavond. Hier wordt de werking van de klas uitgelegd, maar ook worden de belangrijkste klas- en schoolafspraken overlopen.

Leerkrachten informeren en sensibiliseren

Bij de start van een nieuw schooljaar worden de afspraken en regels op onze school opgefrist.

Leerkrachten geven de KIVA lessen.

Leerkrachten gebruiken de pro-actieve cirkel in hun kringgesprekken.

Leerkrachten kennen de no-blame methode.

Stap 1: een gesprek met het slachtoffer.

Stap 2: organiseer een eerste bijeenkomst.

Stap 3: leg het probleem uit.

Stap 4: deel de verantwoordelijkheid.

Stap 5: vraag naar ideeën van elk groepslid.

Stap 6: laat het aan de groep over.

Stap 7: een gesprek met elk afzonderlijk.

Leerkrachten zijn in de mogelijkheid om zich te professionaliseren door onderling in overleg te gaan, documentatie te lezen of een nascholing te volgen.

3. Signaleren en onderkennen van het probleem

Signalen

- Plotse, onverklaarbare gedragsveranderingen
- Zich terugtrekken, onbereikbaar zijn
- Snel geïrriteerd raken, veel ruzie maken
- Angst voor lichamelijk contact, schrikreacties
- Zich niet kunnen concentreren en geen interesse meer hebben in het klasgebeuren
- Vage lichamelijke klachten (buikpijn, hoofdpijn)
- Opmerkelijke daling van schoolprestaties
- Bedplassen, nachtmerries, slaapgebrek

- Angst voor bepaalde leerlingen en bepaalde plaatsen
- Opmerkelijk dicht in de buurt van de leerkrachten blijven
- Met beschadigd materiaal thuiskomen zonder goede uitleg

Slechts zelden zal een slachtoffer zelf pesterijen melden. Dus is het aan de omgeving om hiervoor waakzaam te zijn. Het is belangrijk dat het pestprobleem volledig in kaart kan worden gebracht. Hierdoor moet het slachtoffer het gevoel krijgen dat het open mag en kan communiceren.

Wie kan hierbij een belangrijke rol spelen?

- Slachtoffer
- Ouders en familie
- Leerkracht/ opvang
- Dader (s)
- Medeleerlingen/ klasgenoten
- Zorgleerkrachten/ zorgcoördinator
- Directeur
- CLB

Op welke manier en waar kunnen problemen gemeld worden:

Via gesprekken, hetzij rechtstreeks via informeel of formeel overleg,, hetzij onrechtstreeks langs de telefoon of via e-mail:

- Met klasleerkracht
- Met zorgcoördinator
- Met directeur

Volgende acties kunnen ondernomen worden:

- Verkennend gesprek met persoon die de melding doet
- Gesprek met slachtoffer
- No-blame methode
- Zoco/directeur wordt ingelicht over de situatie
 - Afspraken maken met de pester – gepeste – meelopers over gedragsveranderingen (de naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week, voor een bepaalde periode, in een kort gesprek aan de orde)
 - Gesprek met de ouders als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt gevraagd om i.s.m. de school een einde te maken aan het pestprobleem.
 - De school legt de acties die ondernomen zijn n.a.v. het pestprobleem vast in het leerlingvolgsysteem.
 - Zoco/ directeur vraagt info aan het CLB
 - Zoco/ directeur bespreekt situatie met CLB
 - Casus bespreken in (zorg)team school

Hoe verloopt de verdere communicatie?

- Ouders van pesters op de hoogte brengen door directeur/ zoco
- Blijvende communicatie tussen ouders en school
- Regelmatige feedback door leerling
- Regelmatige feedback door medeleerlingen

Bijsturen bij blijvende problematiek:

4. Uitbreiden van de zorg

Het CLB wordt ingeschakeld. De school bekijkt samen met het CLB de huidige stand van zaken en hoe de verder aanpak kan zijn. Dit wordt in een multidisciplinair overleg besproken (leerkracht, zoco, directeur, CLB). Het kind staat centraal en is ook een gesprekspartner. Indien nodig wordt een gesprek gepland met ouders.

Verdere aanpak kan zijn:

- Opstart externe begeleiding voor sociale vaardigheidstraining
- Inschakelen deskundige externe hulp: psychiater, ELP, Wing, TEJO,...
- De school blijft in contact met het kind, de ouders, de hulpverlener indien nodig

5. Overstap naar een school op maat

Nadat alle maatregelen uitgeprobeerd zijn, kan er overgegaan worden naar fase 3 van het zorgcontinuüm en kan door de school de geldende tuchtprocedure opgestart worden (zie schoolreglement).

In het uiterste geval kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

6. Consequenties

De straf is opgebouwd in gradaties (zie vierladen model); afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag.

EVALUATIE

- Het beleid rond welbevinden wordt jaarlijks geëvalueerd via leerling- en ouderbevragingen, teamreflectie en overleg met het CLB.
- Jaarlijks bevragen we leerlingen, ouders en teamleden over de sfeer en verbondenheid op school. Op basis van deze feedback sturen we acties en aanpak bij.
- Het team bespreekt regelmatig signalen en incidenten tijdens overlegmomenten. Jaarlijks evalueren we onze signaal- en opvolgingsaanpak en sturen we bij waar nodig.
- Preventieacties worden jaarlijks geëvalueerd op teamniveau en bijgestuurd op basis van signalen uit de klas, bevragingen of incidentenregistratie. (zie logboek)
- Het schoolteam bespreekt pestincidenten op vastgelegde overlegmomenten (MDT/ personeelsvergaderingen). De aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig versterkt of bijgestuurd.

TIPS

(worden mee gegeven in het begin van het schooljaar voor alle ouders)

Tips voor ouders van gepeste kinderen

- Heb aandacht voor de signalen bij je kinderen: lusteloosheid, niet graag naar school gaan, slapeloze nachten, overgevoeligheid, teruggetrokken zijn, buikpijn, stil zijn, ...
- Neem hun verhaal ernstig en geef hen de kans hun beleving te verwoorden of uit te drukken.
- Stel bijkomende vragen om goed zicht te krijgen op de situatie.
 - Luister actief
 - Laat het kind eventueel dingen noteren of tekenen.
- Ga het probleem niet uit de weg
 - Veranderen van klas of school is zelden een goede oplossing.
 - Minimaliseer het probleem niet. Het zal niet vanzelf overgaan
 - Hou rekening met een verwerkingsproces na de pesterijen.
- Contacteer de school en spreek over het probleem.
 - Respecteer dat de leerkracht niets heeft gezien. Pesten gebeurt meestal stiekem.
 - Beschuldig niemand
 - Vraag naar hulp om het probleem samen aan te pakken.
 - Maak afspraken i.v.m. met de aanpak.
- Beklemtoon de positieve eigenschappen van je kind en blijf het positief bekrachtigen.
- Vermijd overbescherming
 - Respecteer de mening van je kind i.v.m. tussenkomen
 - Los niet alle problemen voor je kind op maar zoek samen naar duurzame oplossingen.
- Bedenk samen met je kind alternatieve reacties.
 - Leer het creatief reageren
 - Leer je kind gepast reageren en evalueer de doeltreffendheid van de reacties
- Praat NIET zelf met de pester of met de ouders ervan.
 - Meestal verergert dit de zaak.

Tips voor ouders van pestende kinderen

- Tolereer het negatieve gedrag van je kind niet.
 - Reageer consequent
 - Stel duidelijke grenzen en volg die consequent op.
 - Straf kan nodig zijn, maar overdrijf niet en leg uit waarom je straft.

- Neem de problematiek ernstig en win informatie in over de situatie bij de betrokkenen.
- Ga in gesprek met je kind en hou het gesprek gaande.
 - Confronteer uw kind met de gevolgen van zijn gedrag.
 - Maak duidelijk afspraken
- Hou controle op de vriendengroep van je kind.
- Neem contact met de school en zorg voor een open communicatie
 - Respecteer dat de leerkracht niets heeft gezien. Pesten gebeurt meestal stiekem.
 - Beschuldig niemand
- Doe dingen samen met je kind en stimuleer zijn talenten.
 - Doe samen aan sport en vermijd competitie.
 - Stimuleer deelname aan verenigingsleven, jeugdbeweging, academie,...
- Denk kritisch na over mogelijke oorzaken van het pestgedrag van je kind.
 - Een probleem in de thuissituatie.
 - Een voortdurend gevoelde anonimiteit bij je kind waardoor de drang ontstaat om belangrijk en gezien te zijn.
 - Een niet-passende rol moeten spelen.
 - Een voortdurende competitiedrang.
 - Strijd om macht in de klas.
 - Een niet-democratisch klimaat thuis, op school, ...

Pesten is

een vorm van herhaald verbaal of non-verbaal agressief gedrag, waarbij één of meer mensen iemand anders systematisch lastigvallen, intimideren, bedreigen, of kwetsen.