



# Schoolbrochure

St.- Hubertusstraat 3

3910 Neerpelt

Tel.: +32(0)11 64 57 82

[lille.helibel.be](http://lille.helibel.be)

email: [directielille@helibel.net](mailto:directielille@helibel.net)

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Vol vertrouwen begint uw kind een nieuwe periode in zijn of haar leven.

Wij zijn blij dat u op onze school vertrouwt voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Het schoolteam wil zich dan ook ten volle inzetten om het leven van uw kind op onze school zo leerrijk, opvoedend en aangenaam mogelijk te maken. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten, gebaseerd op ons opvoedingsproject.

Kennis, vaardigheden en wetenschappelijke vorming geven wij hen als bagage mee, maar we hebben ook oog voor waarden en principes.

Onze school staat altijd voor u open! We hopen dan ook op een goede samenwerking met alle ouders. Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken. Tevens verwachten we van u een positieve ingesteldheid tegenover onze doelstellingen en afspraken en dat u uw kinderen aanmoedigt om deze na te leven.



**Beste kinderen**

Van harte welkom in onze school.

Ben je ingeschreven in onze kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Onze leidsters zorgen voor steeds wisselende activiteiten en nodigen je uit om op je eigen tempo te groeien naar het lager onderwijs.

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Je leert er lezen, rekenen, schrijven ...

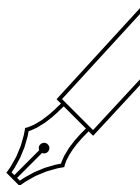
Als je nieuw bent in onze school, zal de aanpassing wat tijd vergen. We zullen je helpen en steeds een oplossing proberen te zoeken voor al je vragen of problemen.

We wensen je een fijn schooljaar met vele goede vrienden, begrijpende leerkrachten en veel leerrijke ervaringen.

Het schoolteam



# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw 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 u om opnieuw uw akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over de school

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame, en sponsoring

### Wat mag u van ons verwachten?

Hoe begeleiden we uw kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van u als ouder?

Engagementsverklaring tussen u en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

### Wat verwachten we van uw kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen de ouders van de school verwachten dat we hen betrekken in het 'samen school maken'. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze zelf ondersteunen. Ouders die kiezen voor een katholieke school, geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop deze school vandaag in verscheidenheid gestalte geeft aan het project van een katholieke dialoogschool.

## 1 Ons eigen opvoedingsproject

Voor de vorming van onze kinderen kiezen wij een school. Niet dat de school de enige opvoedingsfactor is, maar ze speelt hierbij toch een zeer belangrijke rol. In de onderstaande tekst willen we het opvoedingsproject van onze school even voorstellen.

### Aandacht voor schooleigen christelijke identiteit

De boodschap van Jezus Christus is een inspiratiebron van ons opvoedingsproject. We willen het geloof doorgeven, niet alleen in woorden maar ook door het te beleven. Zo leren de kinderen waarden begrijpen en vertalen in hun eigen attitudes.

### Basisprincipes:

- kinderen op een eigentijdse manier opvoeden tot jonge christenen;
- ruimte laten voor openheid, eigen visie en vrijheid van keuze;
- uitstralen van christelijke waarden;
- kindvriendelijke vieringen en projecten.

Ons godsdienstonderricht wordt gezien als een bijdrage aan de menswording van het kind, als individu ingeschakeld in het geloofsgebeuren. Tevens willen we elk kind ten volle respecteren en het onderricht nauw laten aansluiten bij de ontwikkelingspsychologie van het kind.

### Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- respect voor de eigenheid van ieder mens;
- verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
- verbondenheid en solidariteit met anderen;
- vreugde om het leven en de schepping;
- dankbaarheid;
- verwondering;
- respect en zorg voor mens en natuur;
- vertrouwen in het leven;
- vergeving kunnen schenken en ontvangen;
- hoop op de toekomst;
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties;
- kindvriendelijke vieringen.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht worden gevolgd, worden de kinderen georiënteerd op hun persoonlijke, levensbeschouwelijke ontwikkeling. Het komt erop aan het christelijk geloof voor kinderen toegankelijk te maken en hen te laten zien welke betekenis het heeft voor diepmenselijke vragen naar zingeving. Ook in andere leergebieden stuiten kinderen soms op diepere vragen. Dat is evenzeer een kans om vanuit de eigen identiteit te zoeken naar een antwoord op al deze vragen.

Als katholieke school vinden we het respect voor anderen een must. Niet-gelovige kinderen zijn welkom en genieten ons respect voor hun geloofsopvattingen, net zoals zij onze katholieke waarden en beleving dienen te respecteren.

Ook vinden we de relatie met de parochie belangrijk. We willen betrokkenheid stimuleren met de parochiale activiteiten en vieringen.

### **We zorgen voor een geïntegreerd onderwijs inhoudelijk aanbod**

Ieder kind is **EIGEN-AARDIG ... EVEN-WAARDIG!**

We willen oog hebben voor het totale kind. In een uitnodigende, gezellige leeromgeving zullen we het kind centraal stellen en het unieke in ieder kind waarderen. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie;
- de wereld van het muzische;
- de wereld van cijfers en feiten;
- de wereld van de techniek;
- de wereld van het samenleven;
- de wereld van het verleden en heden;
- de wereld van het goede;
- de wereld van zingeving.

We willen dat - wat kinderen leren - deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen. Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat kinderen leren met het oog op het leven: dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in het leven.

### **Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

**Onze opvoeding wordt gedragen door:**

- Onze gerichtheid op het unieke van ieder kind:
  - We stemmen ons aanbod en het leerproces in de mate van het mogelijke af op de ontwikkeling van ieder kind.
- De pedagogie van de verbondenheid:
  - Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren met de mogelijkheid tot wederzijdse verrijking.
- De pedagogie van de hoop:
  - We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze, ondanks hun grenzen en hun beperkingen, toch kansen hebben en begeleid worden in hun groei.
- De pedagogie van het geduld:
  - Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld en energie.

## Welke principes hanteren we hierbij?

- ervaringsgericht en zelfontdekkend leren;
- leren samenwerken door groepswork te organiseren;
- ruimte creëren om zelf initiatieven en verantwoordelijkheid te nemen;
- tijd vrijmaken voor differentiatie;
- ontwikkelen van 'hoofd, hart en handen'.

Dit alles veronderstelt een dynamisch schoolbeleid met een continue professionele vorming van de leerkrachten en de directie.

### Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

Elk kind is uniek. We willen - in de mate van het mogelijke - inspelen op de leefwereld, de gevoelens, de mogelijkheden en het tempo van ieder kind. Toch zijn en blijven onderwijs en opvoeding op school in grote mate een groepsgebeuren waarbij orde, tucht en respect niet verwaarloosd mogen worden.

### Basisprincipes:

- regelmatige observatie en evaluatie door de klasleerkracht;
- bijhouden en opvolgen van het leerlingvolgsysteem;
- bespreking van de leerlingen in regelmatige overlegmomenten van klasleerkracht, directie, zorgcoördinator... en C.L.B.-vertegenwoordiger;
- opstellen van handelingsplannen voor leerlingen indien nodig;
- bijhouden van het leerlingdossier;
- oprechte informatie en evaluatie aan de ouders.

Zorgkinderen kunnen, naast een intense begeleiding door de klasleerkracht, mogelijk ook genieten van de goede hulp van onze zorgcoördinator.

We verbreden onze zorgen voor kinderen voor wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager).

Het is een opdracht van de klasleerkracht om problemen tijdig op te merken en te signaleren, zowel aan de directie als aan de ouders. We zoeken dan samen naar oplossingen.

### Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

Met dit basisdoel willen we vooral de verbondenheid in de klas en school beklemtonen. Het is belangrijk dat er een goede relatie is tussen ouders, oudervereniging, leerlingen, leerkrachten, schoolpersoneel, directie en het schoolbestuur. Het moet één levende gemeenschap zijn waar iedereen zich goed voelt, gehoord wordt en waar leerlinggericht wordt gedacht.

Op die manier biedt de school een hartelijke, uitnodigende sfeer waarin kansen tot relatiebekwaamheid en milieubewustwording mogelijk zijn.

### We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie met de ouders.
- het schoolbestuur dat het beleid van de school richting geeft.
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.

Zowel directie als leerkrachten moeten zich verantwoordelijk voelen voor het welzijn van de kinderen en van de collega's. Dit veronderstelt een tolerantie tegenover elkaar en een engagement van alle leerkrachten om te werken aan een hechte schoolgemeenschap en aan eigentijds onderwijs.

**Een droom van een school...  
een school met een hart!**

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw 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 u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind.

Dit houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.





## 2 Algemene informatie over de school



Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 2.1.1 Contacten

#### 2.1.1.1 Onze school

Adres	Sint-Hubertusstraat 3 3910 Sint-Huibrechts-Lille (Pelt)
Telefoon	011 64 57 82
Directie	Annemie Vaes 0496 98 91 76
Website	<a href="http://lille.helibel.be">lille.helibel.be</a>
Email	<a href="mailto:directielille@helibel.net">directielille@helibel.net</a>
Secretaresse	Lynne Willekens
Zorgcoördinatoren	Isabelle Verheyen Martine Schildermans

Bij aanvang van elk schooljaar wordt een aanvulling aan de kinderen meegegeven waarin de verdere taakverdeling duidelijk omschreven staat.

Alle ouders worden jaarlijks tweemaal uitgenodigd voor een individueel overleg met de leerkracht van hun kind.

**Natuurlijk hoeft u niet te wachten wanneer er problemen zijn. Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie, de zorgleerkracht of de klasleerkracht van uw kind!**

#### 2.1.1.2 Scholengemeenschap

De beheerraad (het eigenlijke schoolbestuur) is de V.Z.W. Schoolcomité Katholieke Basisscholen Neerpelt. De leden van het bestuur nemen de beslissingen voor alle basisscholen van Neerpelt. Alle basisscholen van Neerpelt zijn door 2 leden van hun gemeenschap vertegenwoordigd in dit bestuur.

- Voorzitter: Dhr. Leon Houben, afgevaardigde Boseind
- Ere voorzitter: Jef Verbeek, afgevaardigde Centrum
- Leden:
  - Dhr. Jean Hendriks, afgevaardigde Grote Heide
  - Mvr. Eliane Maesen, afgevaardigde Grote Heide
  - Mvr. Marleen De Laat, afgevaardigde Boseind
  - Dhr. Jean Smeets, afgevaardigde Centrum
  - Dhr. Raf Geens, afgevaardigde St.-H.-Lille (Helibel)
  - Dhr. Fernand Vangansewinkel, afgevaardigde St.-H.-Lille (Helibel)
  - Dhr. Henri Winters, afgevaardigde Herent (Helibel)

Voor lokale afspraken heeft onze school een eigen lokaal schoolcomité. Op regelmatige tijdstippen komen ze samen, overleggen ze over lokale aangelegenheden en bespreken ze de punten van het bestuur.

Herent:

- Dhr. Roald Vlems (afgevaardigde bestuur)
- Dhr. Henri Winters (afgevaardigde bestuur)
- Tevens is ook steeds de voorzitter van de oudervereniging lid van onze IM.

St.-H.-Lille:

- Dhr. Raf Geens (voorzitter en afgevaardigde bestuur)
- Dhr. Patrick Simons (secretaris)
- Dhr. Eric Pellens
- Dhr. Fernand Vangansewinkel (afgevaardigde bestuur)
- Tevens is ook steeds de voorzitter van de oudervereniging lid van onze IM.

Alle vrije basisscholen van Neerpelt zijn toegetreden tot de Scholengemeenschap: "V.Z.W. Katholieke Basisscholen Neerpelt", afgekort SKB-Neerpelt.

Deze scholen zijn:

De Regenboog, Grote Heide 14

- [www.de-regenboog-groteheide.be](http://www.de-regenboog-groteheide.be)

Ges. Vrije Basisschool Boseind, Lepelstraat 23

- [www.basisschoolboseind.be](http://www.basisschoolboseind.be)

Jaaktassetschool, Onderwijslaan 12

- [www.basisschool-neerpelt.be](http://www.basisschool-neerpelt.be)

Helibel St.-Hubertusstraat 3

- [lille.helibel.be](http://lille.helibel.be)

Helibel Herent 122

- [Herent.helibel.be](http://Herent.helibel.be)

Deze scholen behoren tot hetzelfde bestuur.

De directies hebben ook elk specifieke opdrachten die ze voor de scholengemeenschap op zich nemen, waardoor ze zich in deze materie extra verdiepen en hun collega's kunnen ondersteunen. Maandelijks komen ze samen met de voorzitter van het bestuur in een directiecomité.

Tevens heeft de scholengemeenschap recht op extra uren. Zo hebben we in dienst kunnen nemen:

- een ICT-coördinator;
- een preventieadviseur;
- een bediende die de boekhouding opvolgt.

Daarnaast zijn er verschillende werkgroepen - samengesteld uit teamleden van elke school - die regelmatig samenkomen. Zo is er een werkgroep cultuur, sport...

Het overleg met het personeel gebeurt binnen de volgende overlegorganen:

- **OCSG-Neerpelt:** onderhandelingscomité Scholengemeenschap Neerpelt. Dit is een onderhandelingscomité dat toeziet op de personeelsbelangen binnen de scholengemeenschap. De namen van de leden worden elk jaar bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan alle ouders. U kan ze ook steeds vinden op onze site.
- **Reaffectatiecommissie:** een commissie die handelt over de terbeschikkingstelling en wedertewerkstelling van personeel binnen de scholengemeenschap. De leden zijn dezelfde als bij het OCSG.

## 2.1.2 *Organisatie van de school*

### 2.1.2.1 Schooluren

Voormiddag:

- van 8u40 tot 11u55
- speeltijd van 10u25 tot 10u40

Namiddag:

- van 13u10 tot 15u30
- speeltijd van 14u30 tot 14u40

's Woensdags:

- van 8u25 tot 12u05
- speeltijd van 10u10 tot 10u25

15 minuten voor het begin van de lessen is er toezicht op de speelplaatsen. Voor die tijd is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Indien men toch vroeger aan school is, kan men zich best melden bij de voor- of naschoolse opvang of bij de mensen die het middagtoezicht verzorgen. Eens op de speelplaats mag men de school niet meer verlaten.

We verzoeken alle ouders ervoor te zorgen dat hun kinderen steeds tijdig op school zijn. U begrijpt dat wie te laat komt, het klasgebeuren stoort. Ook voor kleuters is de eerste activiteit, het onthaal, belangrijk. **Geregeld te laat komen kan niet!**

Er is toezicht vanaf 8u25 en 's middags vanaf 12u55 's Woensdags is er toezicht vanaf 8u10. Stuur uw kinderen niet vroeger naar school. Tot 8u15 zijn de poorten gesloten en kan je de speelplaats enkel langs het kleine poortje bereiken. Vanaf 8u15 worden de andere poorten geopend.

Wachten is voor niemand plezierig. Onze kinderen vinden het fijn als de ouders hen tijdig komen afhalen. Gebeurt het toch dat u te laat bent, dan kan u ze 's middags afhalen in de eetzaal en 's avonds bij de kinderopvang indien uw kind er is ingeschreven.

### 2.1.2.2 Buitenschoolse opvang

De gemeentelijke V.Z.W. organiseert een buitenschoolse kinderopvang in een prachtig gebouw tegenover onze school. De verplaatsingen naar en vanuit de school gebeuren steeds onder toezicht van enkele begeleiders.

's Morgens kunnen de kinderen er terecht vanaf 6u45 tot schooltijd en 's avonds vanaf 15u30 tot 18u30. Er wordt een kleine bijdrage gevraagd. Tijdens de woensdagnamiddag en op vakantiedagen is er kinderopvang in de Jaak Tassetstraat 20 te Neerpelt. Onze kinderen worden dan met een busje opgehaald.

Aanmelden is noodzakelijk en kan via de website van de gemeente of per email:

[pelsterkids@gemeentepelt.be](mailto:pelsterkids@gemeentepelt.be)

### 2.1.2.3 Middagpauze

Indien het kan, laat uw kinderen dan 's middags naar huis gaan om te eten! Zo komen de kinderen het best tot rust en ontlast u ook de school. Toch zijn er kinderen die dat niet kunnen. Daarom organiseert de school middagtoezicht. Dit toezicht behoort niet tot de opdracht van de leerkrachten. Hiervoor hebben we mensen aangesproken die, op vrijwillige basis, de middagopvang doen. Om dit te kunnen financieren, vragen we een kleine bijdrage per kind en per middag. Middagtoezicht houden is een zware opdracht. We vragen dan ook het nodige respect voor onze middagmoeders. Wanneer kinderen zich niet aan de regels houden, worden ze gestraft. Dit wordt steeds aan de leerkracht gemeld. Bij herhaaldelijke opmerkingen wordt het ook aan de directie meegedeeld en worden er duidelijke afspraken gemaakt. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer het ook dan nog niet lukt, kan de school de ouders verplichten om een andere oplossing te zoeken.

De leerlingen die blijven eten op school, brengen natuurlijk hun lunchpakket mee. Snoep en frisdrank horen niet bij ons op school. Dagelijks melden de kinderen aan hun leerkracht of ze blijven eten. Etenblijvers mogen de speelplaats niet zonder toestemming verlaten.

### 2.1.2.4 Vrije dagen voor de leerlingen

Vakanties en vrije dagen worden door de school steeds gemeld op het einde van het voorgaand schooljaar. Tevens kan men ze terugvinden op de voorpagina en in de kalender van onze site.

Elke school organiseert ieder schooljaar 3 halve studiedagen voor de leerkrachten. Ook deze worden reeds op het einde van het voorafgaand schooljaar gemeld en men vindt ze op de site.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Uw 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](#) kan u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind normaal bij ons ingeschreven en is er geen nieuwe inschrijving nodig bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Onderwijsloopbaan



### 2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 2.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als uw kind 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 uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Wanneer uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs, gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

### 2.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of uw 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 uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

### 2.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms kunnen er gefundeerde redenen zijn (klasgeest...) om een klas anders te verdelen. Dit wordt dan tijdig kenbaar gemaakt. Indien er te weinig leerlingen zijn om 2 klassen per leerjaar te vormen, proberen we de groep in de voormiddag op te splitsen. Nieuwe leerlingen worden evenredig verdeeld. Voor de verdeling van de klassen is enkel de directeur verantwoordelijk. Het aantal klassen en de andere opdrachten worden door de schoolraad vastgesteld.

### 2.4.5 Langer in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer worden toegelaten tot het lager onderwijs.

#### 2.4.6 Uitschrijving

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

- Uw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- U zelf verlaat zelf onze school;
- Uw kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- Uw kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor uw 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 u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - Ofwel op het moment dat uw 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;
- Uw kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties;
  - Het CLB maak een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na het overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt dan 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 uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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;
- U niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van uw kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Schooluitstappen



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

### 2.5.1 Uitstappen

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

Tijdens het derde trimester gaan we allen op schoolreis. De bestemming en de datum worden tijdig meegedeeld. Daarnaast worden er ook regelmatig leeruitstappen gemaakt.

Voor onze zesdeklassers worden er bosklassen georganiseerd. Dit is een meerdaagse uitstap waar aandacht wordt besteed aan zowel pedagogische als sociale vaardigheden.

### 2.5.2 Zwemmen

De leerlingen van het 2<sup>de</sup> t.e.m. 4<sup>de</sup> leerjaar gaan om de 2 weken zwemmen. De leerlingen van het 5<sup>de</sup> t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar gaan elk een semester zwemmen. De leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar moeten geen bijdrage betalen. Zij zwemmen gratis en worden ook gratis naar het zwembad gebracht. De andere leerlingen betalen een bijdrage voor het zwemmen en voor de verplaatsing met de autobus. Ook het zwemmen behoort tot het pakket basisvaardigheden dat haalbaar en wenselijk wordt geacht voor alle kinderen die de basisschool verlaten. Deze zwembeurten gaan door in het zwembad 'Dommelslag' en

worden verzorgd door onze turnleerkrachten en klasleerkrachten. Niet-zwemmers gaan ook mee naar het zwembad en krijgen daar een zinnvolle opdracht. Niet-zwemmers brengen steeds een briefje mee van de ouders of van de dokter. De kinderen dragen een zwembroek of badpak. Een short of bikini zijn niet toegestaan. Tijdens het zwemmen moeten lange haren in een staart. Dit is een intern reglement van het zwembad.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Verboden te roken



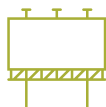
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken zowel in gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde-en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kunt u terecht bij de directeur. Ook verdamers zoals een elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine bevatten.



*Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat mag u van ons verwachten?



#### 3.1 Hoe begeleiden we uw kind?

##### 3.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

###### 3.1.1.1 Vier begeleidingsdomeinen

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het decreet geeft de contouren aan van wat onder leerlingenbegeleiding wordt verstaan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Hieronder worden de begeleidingsdomeinen apart toegelicht. De begeleiding vertrekt echter steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. De omschrijvingen van de begeleidingsdomeinen hebben als doel een beter begrip van ieder domein te bekomen en voldoende te expliciteren uit welke onderdelen leerlingenbegeleiding bestaat. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties en ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.

- Onderwijsloopbaanbegeleiding

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheden en interesses. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en schoolcompetenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding, maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan

- Leren en studeren

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces, indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein overstijgt het enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

- Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein 'psychisch en sociaal functioneren' heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelingskracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering...

- Preventieve gezondheidszorg



Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren. Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan:

1° de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;

2° de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;

3° de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dit kadert perfect in de holistische visie op leerlingenbegeleiding. Hierbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en waar nodig het nemen van profylactische maatregelen. Maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.

### 3.1.1.2 Continuüm van zorg

De maatregelen die scholen nemen, hebben betrekking op de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. Concreet betekent dit dat scholen een basisaanbod voor alle leerlingen hebben en zorg bieden voor leerlingen voor wie dit niet volstaat. Het beleid op leerlingenbegeleiding vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering. Het is daarbij niet de bedoeling van het decreet om tot een matrix te komen waarbij voor elke fase van het zorgcontinuüm en voor elk begeleidingsdomein systematisch wordt opgesomd welke maatregelen de school neemt.



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

### 3.1.2 Huiswerk

Doel van huiswerk:

- een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren;
- lessen lezen, leren of herhalen als voorbereiding op een toets;
- een volgende klasdag voorbereiden: documentatie zoeken, knutselmateriaal verzamelen...

We streven naar een vaste regelmaat in functie van het aanleren van een goede leer- en werkhouding. Van de ouders verwachten we dat ze toezien (niet voordoen) en motiveren. Tevens hopen we dat de kinderen hun taken in een rustige omgeving kunnen uitvoeren.

Uw kind krijgt taken die over een langere periode gepland kunnen worden. Dit staat vermeld in de schoolagenda. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

Belangrijk hierbij is dat de leerkrachten verwachten dat:

- leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad een houding aankweken om iedere dag minstens 10 minuten te lezen;
- de ouders:
  - toezien en indien nodig begeleiden (niet voordoen);
  - motiveren door het tonen van interesse;
  - taken laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een rustige omgeving;
  - de leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden.

Noot: Een handtekening van de ouders bij de taak volstaat als het te veel, te moeilijk of onmogelijk is om ze te maken. Bij veelvuldig voorkomen wordt dit besproken in de klassenraad en kunnen er andere afspraken worden gemaakt.



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 3.1.3 *Agenda van uw kind*

Vanaf het eerste leerjaar krijgen onze kinderen een schoolagenda. Deze agenda is de dagelijkse link tussen school en thuis en omgekeerd. Hierin worden de toetsen, huiswerken en lessen genoteerd. Wekelijks wordt deze door de ouders ondertekend. Onze leerkrachten doen dit minstens maandelijks. U kan er ook een mededeling van de leerkracht in vinden of zelf een bericht aan de leerkracht in noteren. Onze leerlingen bieden dan hun agenda spontaan aan bij de klastitularis. Deze ondertekent de mededeling van de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 **Leerlingevaluatie**



### 3.2.1 *Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Elk jaar wordt er minstens tweemaal een klasbespreking (MDO) gehouden, waarin alle leerlingen worden besproken. Aanwezig zijn de klastitularis, iemand van het zorgteam, een CLB-vertegenwoordiger en de directeur. Hier worden problemen en mogelijke oorzaken besproken. Adviezen en afspraken worden dan vastgelegd.

Tevens werken we met een genormeerde toetsing die op vaste tijdstippen in elk leerjaar wordt gehouden. Zo kunnen we onze leerlingen objectiever volgen en kunnen problemen sneller worden opgespoord. Het geeft ons meer gegevens om de zorgverbreding voor leerbedreigde kinderen aan te pakken.

De gegevens van de besprekingen, de observaties en de resultaten van de toetsen worden door de klasleerkracht, de zorgcoördinator of directeur genoteerd in het leerlingdossier. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel in de school gebruikt worden. De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

### 3.2.2 Rapporteren

Natuurlijk zijn er de dagelijkse observaties in de klas die door onze leerkrachten nauwkeurig worden bijgehouden. Maar waar onderwijs wordt gegeven, is toetsing een noodzakelijk hulpmiddel om te onderzoeken of het aangebrachte werkelijk is opgenomen. In alle klassen wordt de planning van de toetsen tijdig meegedeeld. Toetsen die ingestudeerd moeten worden, zullen minstens 3 dagen op voorhand worden meegedeeld.

De rapporten worden viermaal per jaar meegegeven. Na veel overleg is er beslist om het schooljaar in vier gelijke periodes te verdelen. Dit geeft verschillende voordelen:

- er zijn geen korte en lange periodes meer;
- de toetsen worden beter gespreid over het hele schooljaar;
- we krijgen voor de vakantieperiodes geen dode momenten meer;
- we krijgen een vlottere aansluiting van de remediëring of verdieping van de getoetste leerstof.

De rapporten geven een overzicht van de resultaten voor verschillende leervakken en attitudes en een persoonlijke waardering van inzet en gedrag. U kan de vakscores altijd vergelijken met het klasgemiddelde. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen. In onze school zijn we gesteld op eerlijkheid gedurende overhoringen en toetsen. Wordt een leerling betrapt op spieken, dan wordt de overhoring of de toets onmiddellijk nietig verklaard. Als resultaat bekomt de leerling een 0.

De leerlingen van het 6de leerjaar nemen deel aan het interdiocesaan examen tijdens de maand juni.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw 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 de schoolwebsite.

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

Wanneer uw kind geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Ouders kunnen tegen de](#) beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Voorzitter van het plaatselijk schoolbestuur: Dhr Raf Geens, Lepelstraat 23

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste worden verstuurd op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De

aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde 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 u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 wordt betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel worden gehoord.

- De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, dan heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, dan geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing bevestigen of vernietigen, ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

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

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 Met wie werken we samen?

#### 3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Noord Limburg

Adres: Bermstraat 9



Contactpersoon CLB: Lief Meynen  
Arts CLB: Dr. Myriam Geens

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

Bij sommige leerlingen hebben de speciale aanpassingen die onze school biedt, niet voldoende effect, wat wijst op een leer- of aandachtsstoornis. Een aantal van die problemen kunnen immers hun oorsprong vinden in situaties die de school overstijgen. Ze kunnen zich situeren in een moeilijke gezinssituatie, in de gezondheidstoestand van het kind, in eerdere opgedane ervaringen... Het is hier de taak van de school om zulke problematiek te signaleren. Vanuit het MDO en in samenspraak met de ouders worden deze leerlingen besproken met de onthaalmedewerker van het CLB.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kan 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 uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als u daarmee instemt. 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. U 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 uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. U moet daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

U kan zich 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 gemotiveerd verslag of een IAC-verslag kun u zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kan zich 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 u zich niet verzetten tegen dit onderzoek. U kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U 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. U 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 u wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### 3.4.2 *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 uw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg Vrij.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kan u 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.

#### 3.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft uw kind een IAC-verslag\*? Dan kan uw kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met u als ouder, waar mogelijk uw kind en het CLB. Op de momenten dat uw kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van uw kind kan u terecht bij de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

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).

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

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

Uw 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 uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. u moet dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

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

U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.

Uw 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 uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u 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 uw kind. TOAH is gratis.

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

Met vragen daarover kan u steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 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).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw 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 revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
  - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
  - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.


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

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

[Terug naar overzicht](#)



### 3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Regelmatig gebeuren er op school kleine accidentjes. Daarom is er op verschillende locaties in onze school een kit 'Eerste Hulp Bij Ongevallen' beschikbaar. Onze preventieadviseur zorgt ervoor dat ze steeds aangevuld blijven.

Als een kind een kwetsuur oploopt of ernstig ziek wordt, moeten we naar een dokter. In dergelijk geval worden de ouders of grootouders verwittigd en indien zij tijdig in de vestiging kunnen zijn, mogen zij naar de dokter gaan. Kinderen vinden dit zeker fijner. Indien dit niet haalbaar is, gaat één van de personeelsleden naar de dokter of naar de spoedafdeling van het ziekenhuis. Indien nodig wordt er natuurlijk een ziekenwagen gebeld.


De kosten vallen steeds ten laste van de ouders, maar deze worden terugbetaald door de verzekering. Daartoe dient men een formulier te laten invullen bij de dokter en dit moet zo snel mogelijk aan de school worden bezorgd.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

#### 3.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

- **Uw kind wordt ziek op school**



Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.


#### 3.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met u zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals de diensten van het Wit - Gele kruis.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.9 Privacy

#### 3.9.1 *Hoe en welke informatie houden we over uw kind bij?*



Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij in Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

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

Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, kan u contact opnemen met onze preventieadviseur.

### *3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

Als ouder kan u die gegevens - op uw verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

### *3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kan deze toestemming altijd intrekken. U kan daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

### *3.9.5 Monitoringssoftware*

Wanneer uw kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en de ICT coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan

blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van uw kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van uw kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.


*Uw kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van u als ouder?

### 4.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school



Als ouder heeft u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we uw 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

#### oudercontacten

Als ouder bent u de eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we in het begin van elk schooljaar een 'Welkomavond'. U kan er kennismaken met de leerkracht, de andere ouders en de klaswerking.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Alle ouders worden tweemaal per schooljaar uitgenodigd voor een gesprek om de resultaten, attitudes en zorgen te bespreken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat kan o.a. telefonisch, via de agenda of via mail.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

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

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid.

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

Als u uw 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 uw kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kan dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kan verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u 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.

Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te spreken of ervoor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten...).
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek, er uit voor te lezen of te laten lezen.
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te spreken met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- uw kind, in de vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Ouderlijk gezag



### 4.2.1 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.

### 4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Onze school werkt met een communicatieplatform. Beide ouders kunnen hierop alle informatie terug vinden.

### 4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw 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](#)

## 4.3 Schoolkosten



### 4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

#### Lijst met materialen:

- bewegingsmateriaal
- constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- informatiebronnen
- kinderliteratuur
- knutselmateriaal
- leer- en ontwikkelingsmateriaal
- meetmateriaal
- multimediamateriaal
- muziekinstrumenten
- planningsmateriaal
- schrijfgierief
- tekengierief
- atlas
- globe
- kaarten
- kompas
- passer
- tweetalige alfabetische woordenlijst
- zakrekenmachine

**Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:**

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Het geïndexeerd plafond bedraagt:
  - voor kleuters €55
  - voor lagere schoolkinderen €105
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €515 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage worden gevraagd.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend, moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

#### 4.3.2 *Wijze van betaling*

Vier keer per schooljaar (na de herfst-, de kerst-, de paasvakantie en op het eind van het schooljaar) wordt er een factuur aangeboden aan de ouders. We verwachten dat deze binnen de maand wordt voldaan via een overschrijving.

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

#### 4.3.3 *Bij wie kun u terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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.

#### 4.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Participatie

### 4.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden voor de personeels- en oudergeleding worden gekozen uit en door de leden van de personeelsraad en de ouderraad. Iedereen is vrij om zich kandidaat te stellen voor de ouder- of personeelsraad. De personeels- en oudergeleding van de schoolraad kiezen in gezamenlijk overleg de leden van de lokale gemeenschap.

De namen van de leden worden bij het begin van elk schooljaar in een aanvulling van deze brochure vermeld. Je kan ze ook steeds terugvinden op onze site. Verslagen van de schoolraad worden ook steeds op onze site gepubliceerd door de secretaris van de schoolraad.

### 4.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De oudervereniging is een groep van ouders die zich bij het begin van het schooljaar op vrijwillige basis engageert om op verschillende manieren de band tussen school en gezin te verbeteren en om de ouders zoveel mogelijk bij het schoolgebeuren te betrekken.

Een aantal keren per jaar komt de ouderraad samen om te overleggen over diverse agendapunten. Het dagelijks bestuur bereidt de vergaderingen voor. Naargelang de activiteit of het onderwerp kan er een werkgroep worden opgericht. Dit alles verloopt op een spontane en losse manier, waarbij iedereen de vrije keuze heeft om ergens zijn steentje toe bij te dragen.

#### **Waarom een oudercomité?**

Bij het groeiproces van kinderen naar jonge volwassenen zijn vele helpende handen nodig. De grootste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van het kind ligt bij de ouders zelf. Maar de school speelt hierin ook een belangrijke rol omdat kinderen er een groot deel van de dag doorbrengen en er wordt meer gedaan dan louter en alleen leren.

Het is dus in het belang van de kinderen dat ouders en school regelmatig overleggen over zaken die opvoeding en onderwijs aangaan. Door contacten op vergaderingen en andere gelegenheden weten beide partijen welke visie men heeft over opvoeden en wat we mogen verwachten van elkaar.

Als lid van het oudercomité is men meer betrokken bij het opvoedingsproces in onze school.

Ook probeert de ouderraad de belangen en standpunten van de ouders te verduidelijken en zo op een positieve manier te bouwen aan onze school.

#### **Onze activiteiten:**

Een aantal activiteiten vormen elk schooljaar een vast onderdeel van het programma:

- Helibelquiz



- sint op bezoek: het oudercomité zorgt ervoor dat de Sint zonder zorgen onze school kan bezoeken en dat het snoepgoed en cadeautjes voor de klassen op de juiste plaats terechtkomen.
- Teut'n'Party
- schoolfeest: samen met de leerkrachten wordt dit feest voorbereid. Het oudercomité vooral voor de randanimatie, de drankvoorziening en het eten.
- ook bij uitstapjes of bij fietstochten zijn helpende handen meer dan welkom.
- receptie, welkomavond...

Naast al deze activiteiten kunnen de leerkrachten steeds een beroep doen op het oudercomité voor het opknappen van allerlei werkjes en klusjes in de school.

Minstens één keer per jaar organiseren we een activiteit voor de leden van het oudercomité. Dit kan gaan van een uitstap tot een etentje. Hierbij leert men elkaar nog beter kennen in een ontspannen sfeer.

Vele mensen denken dat, als men actief lid wordt van de ouderraad, men de verplichting heeft om bij iedere activiteit aanwezig te zijn. Dit hoeft echter helemaal niet. Als iedereen iets doet wat hij of zij kan en wanneer men tijd heeft, is dit al meer dan voldoende.

Maar natuurlijk... hoe meer handen kunnen helpen, hoe lichter het werk wordt voor iedereen.

Wilt u af en toe even tijd vrijmaken om u op een positieve en ontspannen manier in te zetten voor onze school, kom dan zeker bij ons oudercomité. U bent van harte welkom! Geef maar een seintje aan de voorzitter of aan de directie.

De lijst met alle namen van de leden wordt elk jaar bij het begin van het schooljaar aan alle ouders bezorgd, maar men kan ze ook steeds vinden op onze site.

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neemt u deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert.

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.6 Afspraken over communicatie



##### Algemene afspraken binnen onze scholengemeenschap

We hechten veel belang aan een goede en open communicatie. Alle personeelsleden zijn bereikbaar via hun school-e-mailadres. U mag een antwoord verwachten uiterlijk twee werkdagen nadat uw mail wordt ontvangen.

Indien de inhoud van uw boodschap voldoende duiding nodig heeft om goed begrepen te worden, of wanneer u een moeilijk onderwerp wenst te bespreken, verkies dan een persoonlijk gesprek en vermijd in dat geval digitale communicatie. Een oudercontact kan steeds afgesproken worden.

De school deelt nooit privé-contactgegevens van personeelsleden.

##### Schoolspecifieke afspraken

- **Communicatiekanalen:**

De officiële communicatie tussen school en leerlingen/ouders gebeurt via onderstaande kanalen:

- Google Workspace: alle leerkrachten van onze school zijn digitaal bereikbaar via hun school-e-mailadres: voornaamachternaam@helibel.net
- Broekx Ouderplatform
- Schoolagenda
- Brieven
- Telefonisch via het schoolsecretariaat

Alle overige kanalen zoals Whatsapp, Facebook of andere sociale media worden, indien aanwezig in de school, enkel gebruikt voor publiciteit of algemene informatie en kunnen

bijgevolg nooit worden aangewend voor tweewegcommunicatie tussen de school en leerlingen/ouders. Het zijn immers geen officiële communicatiekanalen.

De schoolwebsite bevat informatie, nieuws en foto's. We raden u aan deze regelmatig te bekijken om op de hoogte te blijven van wat er leeft in en rond onze school. Het is echter geen must.

- *Tijdspanne tussen het verzenden, lezen en beantwoorden van berichten tijdens lesweken:*  
Binnen de scholengemeenschap hanteren we de stelregel van **max. 2 dagen** waarbinnen...
  - ... een ontvangen bericht gelezen moet worden (bij berichten waarvan slechts akte genomen moet worden of berichten die ter info dienen);
  - ... een antwoord geformuleerd moet zijn (bij berichten die gelezen en beantwoord moeten worden).
  - Let wel: de schoolagenda van uw kind dient u **dagelijks** na te kijken.
- *Opgave van opdrachten, taken en toetsen:*  
Tijdens de klassikale infoavond in september worden de concrete klasafspraken m.b.t. opdrachten, taken en toetsen meegedeeld. De klasagenda die elke leerling bij de start van het schooljaar ontvangt, is een belangrijk communicatie- en planningsinstrument dat u als ouder/voogd dagelijks nakijkt.
- *Beheersbaar houden van de berichtenstroom:*  
Informatie wordt zo veel mogelijk gebundeld en bij de start van het schooljaar of trimester verspreid: denk aan het overzicht van vrije dagen, vakanties, studiedagen en belangrijke activiteiten (schoolfeest, vieringen en dergelijke).  
Bijkomende informatie of belangrijke berichten worden verzonden per brief of digitaal via het ouderplatform op de momenten wanneer ze zich voordoen. Hierin maakt de school een weloverwogen beslissing en communiceert ze enkel wanneer dit noodzakelijk is.
- *Noodgevallen:*  
In noodsituatie of bij overmacht neemt de school telefonisch contact op, bv. wanneer uw kind ziek is en voortijdig opgehaald moet worden. We vragen u om het telefoonnummer van de school toe te voegen aan de contacten van uw smartphone.
- *Vakanties:*  
Vakanties zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden, leerlingen en ouders te garanderen, beperken we digitale berichten in die periodes tot een minimum.  
Tijdens de korte vakanties (herfst-, Kerst-, krokus- en Paasvakantie) en op feestdagen is de school gesloten en bijgevolg telefonisch niet bereikbaar.  
Tijdens de zomervakantie gelden begin juli en eind augustus specifieke openingsuren. U vindt deze op de schoolwebsite.  
Gedurende de vakantieperiodes worden e-mails slechts beperkt, maar wel met een bepaalde regelmaat opgevolgd. De stelregel (max. 2 dagen) is dan niet van toepassing.  
Alle informatie m.b.t. de start van het nieuwe schooljaar ontvangt u uiterlijk de laatste week van augustus en in de meeste gevallen zelfs al begin juli.

[Terug naar overzicht](#)

## 5 Wat verwachten we van uw kind?



### 5.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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 uw 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 uw kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kan brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt zich dan aan bij het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

#### 5.1.1 *Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 5.1.2 *Uw 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!

#### 5.1.3 *Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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.

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

- **Wegens ziekte**
  - Is uw 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 uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kan u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is uw 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 juf of meester. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- uw 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.

- uw kind woont een familieraad bij;
- uw 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;
- uw 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.*

- uw 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 uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw 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 uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Terug naar overzicht](#)
- [Revalidatie/logopedie](#) ;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 5.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.2 Participatie leerlingenraad



Sinds 1 september 2004 verkiezen we elk jaar een leerlingenraad. De leden komen samen met de directie, enkele leerkrachten en een lid van de oudervereniging. Het leerlingenparlement vergadert minstens driemaal per jaar. De leden worden democratisch verkozen. Samen bespreken ze het wel en wee van onze school, vooral vanuit het gezichtspunt van de leerlingen. Ze doen voorstellen, bespreken ze en volgen ze op.



De stem van uw kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 5.3 Wat mag en wat niet?

### 5.3.1 Kleding

We verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden. Buitensporigheden en onveilig schoeisel kunnen door de directie worden verboden.

Houd er rekening mee dat onze kinderen mogen schilderen, knippen, knutselen... Houd rekening met de weersomstandigheden, want ook 's winters spelen onze kinderen buiten. We raden aan om alles wat uw kind mee naar school brengt, te voorzien van de naam.

### 5.3.2 Persoonlijke bezittingen

Een GSM en smartwatch zijn in onze school voor alle leerlingen verboden. Soms kan het evenwel nuttig zijn dat een leerling een GSM bij heeft. Dit kan enkel mits toestemming van de directie. Ook dan wordt de GSM uitgezet vanaf het ogenblik dat men de schoolpoort binnenstapt.

Tevens is verboden:

- een hoofddekseel in de klas;
- multimedia-apparatuur;
- wapens, speelgoedwapens of voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt;
- snoep;
- frisdranken;
- ruilmateriaal.

Soms kan een uitzondering nodig zijn. Dit kan enkel mits schriftelijke aanvraag en toestemming van de directie.

### 5.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

In onze school respecteren wij het milieu. Afval van fruit gooien we in de kikker. Resten van brood geven we aan de kippen. Papier en karton gooien we in de klas in een aparte bak. 's Middags nemen we het restafval terug mee naar huis.

### 5.3.4 *Erbied voor materiaal*

De kinderen mogen leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, thuis als op school. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### 5.3.5 *Preventiemaatregelen*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.4 **Herstel- en sanctiemaatregelen**

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

### 5.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

In alle klassen van de lagere school worden tijdens de eerste week van het schooljaar specifieke klasafspraken gemaakt i.v.m. de goede werking in de klas en een fijne omgang met elkaar. Deze worden besproken met de ouders op de welkomavond. Daarbuiten zijn er ook afspraken op schoolniveau. Deze vindt u hieronder.

Samen-leven moet worden geleerd. We streven naar een school waar ieder zich goed voelt. Dit veronderstelt:

- verdraagzaamheid,
- beleefdheid,
- respect voor:
  - de andere kinderen op school,
  - de leerkrachten,
  - de middagmoeders,
  - genodigden en toevallige bezoekers,
  - ...

Een keurig taalgebruik vinden we vanzelfsprekend!

#### 5.4.1.1 Op weg naar school

Ouders en leerkrachten zijn bekommerd om de veiligheid van de kinderen. Op de openbare weg fietsen we best achter elkaar en we rijden aan de rechterkant van de weg. Bij het oversteken moeten we heel goed uitkijken. We plagen geen andere kinderen onderweg. We blijven nergens rondhangen, maar we rijden recht naar school en terug naar huis. We volgen steeds de kortste of de veiligste weg, want anders is dat op eigen risico en zijn we niet verzekerd door de schoolverzekering.

Als mijn fiets niet in orde is, vraag ik thuis om die onmiddellijk in orde te maken. Zonder remmen of zonder licht rijden is heel gevaarlijk! Wij luisteren goed naar de verkeersbrigadiers. Bij het schoolverlaten wachten we altijd op hun teken.



Wie met de fiets, step of rollerskates naar school komt, stapt af aan de schoolpoort en iedereen komt te voet de school binnen. We fietsen nooit op de speelplaats!

De fietsen worden in de fietsenrekken geplaatst en we gaan dadelijk naar onze vriendjes op de speelplaats.

De fiets van een ander zal ik nooit vernielen, want anders moet ik de financiële gevolgen dragen. De school biedt jaarlijks op een afgesproken tijdstip de mogelijkheid om de fietsen op school te laten graveren door de gemeente. Jaarlijks worden voor de winter alle fietsen gekeurd.

Als de school uit is, nemen we zonder duwen of trekken onze fiets en we gaan in de rij staan. Onder begeleiding van een leerkracht-brigadier fietsen we tot aan het kruispunt. Van hieruit vertrekken we op het teken van de leerkracht rustig en voorzichtig naar huis.

Tijdens de periode na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie gebruiken we een fluohoes over onze boekentas en dragen we een fluovestje tijdens onze reisweg van en naar school.

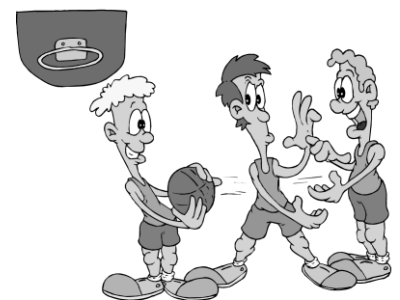
#### 5.4.1.2 Op de speelplaats

We komen 's morgens niet te vroeg naar school want er is pas bewaking op de speelplaats vanaf 8u.25 ('s woensdags vanaf 8u.10). Tot dan zijn en blijven de ouders verantwoordelijk. Ook 's middags mogen de kinderen die thuis gaan eten, pas een kwartier voor aanvang van de lessen op de speelplaats aanwezig zijn. Maak van de speeltijd een tijd om te spelen met je vriendjes. Na al de inspanningen in de klas heb je dat echt nodig!

We spelen in 3 groepen: de kleuters, de 1ste graad en de 2de en 3de graad.

Tijdens de speeltijd vragen we altijd toelating om iets te gaan halen in een lokaal of om een bal te halen die over de omheining ligt. Snoepen doen we niet in onze school. Wie toch iets wil eten, neemt wat fruit of een koek. In onze school eten we op woensdag enkel fruit of groenten.

Iedereen houdt van een nette speelplaats en daarom gooien we niets op de grond. We deponeren ons afval in de desbetreffende afvalbakken op onze speelplaats. We trachten het afval ook te beperken door koeken in een doosje en niet-koolzuurhoudende dranken in een goed afsluitbare beker of flesje mee te brengen. Restafval van fruit gooien we in de kikker. Oudere leerlingen brengen dit wekelijks naar de compostbakken.



Ruzies en meningsverschillen worden uitgepraat want vechten wordt niet toegestaan! Utlachen en scheldnamen roepen, anderen pijn doen... deze gedragingen worden niet geduld. Pesten van kinderen kan niet! Als jij toch een pester bent, zul je worden doorverwezen naar onze zorgleerkracht of de directeur. Als er iets aan de hand is tijdens de speeltijd, spreken we best de leerkracht die bewaking heeft, even aan.

Bij regenweer schuilen we onder het afdak. Dan spelen we niet met ballen. Bij warm weer mogen de jassen in de gang of aan de kapstokken blijven. Kledingstukken horen nooit op de grond te liggen. Als het belt, gaan we onmiddellijk in de rij om rustig en in stilte naar binnen te gaan. Buiten de schooltijd wordt er zonder de toestemming van de directeur niet gespeeld op de speelplaatsen van onze school.

### Speelplaats voor de 1ste graad:

- Goede voetballers trappen de bal niet op het dak of op straat. Toch kan dit wel eens gebeuren. Zonder toestemming van de leerkracht gaan we nooit op straat om de bal te halen.

### Speelplaats 2de en 3de graad:

- Voetballen:
  - mogen voetballen op het voetbalveldje:
    - maandag 3<sup>de</sup> leerjaar
    - dinsdag 4<sup>de</sup> leerjaar
    - donderdag 6<sup>de</sup> leerjaar
    - vrijdag 5<sup>de</sup> leerjaar

Als er eens een bal over de draad gaat, vraagt men de toestemming om deze te gaan halen. Ballen die in de vijver belanden, blijven er liggen tot de klusjesman deze uit de vijver haalt.

- Andere velden:
  - volleybalvelden: als er netten hangen, speelt men daar enkel volley- of netbal
  - basketbalveld
  - schaakveld
  - kampveld

#### 5.4.1.3 Met de klas op stap

Wanneer we op uitstap gaan, zorgen we dat we op het afgesproken tijdstip op school aanwezig zijn, voorzien van aangepaste kledij. Onze leerkracht zal vooraf toelichten welke kledij gewenst en aangepast is voor de activiteiten en het weer. Voor bepaalde uitstappen dragen we het T-shirt van de school maar dat wordt dan vooraf meegedeeld. We houden ons aan de afspraken die in de klas zijn vastgelegd (ook m.b.t. hetgeen we moeten meebrengen).

Als we te voet of met de fiets op weg gaan, houden we ons strikt aan de verkeerscode. We nemen een attente houding aan en volgen de richtlijnen van de begeleiders nauwlettend op. Bij fietsverplaatsingen zorgen we dat onze fiets degelijk in orde is. Best laten we onze fiets op voorhand nakijken. De leerkrachten zorgen bij elke uitstap voor voldoende fluovesten.

Wanneer we met de auto of autobus op uitstap gaan, stappen we altijd in en uit aan de rand van de rijweg. In de auto of autobus draagt iedereen een gordel. Tijdens de rit blijven we op onze plaats, gaan we niet roepen of tieren en we mogen de chauffeur zeker niet afleiden. We houden het netjes en rustig: we eten of drinken niet tijdens de rit en mogen niets beschadigen.

Tijdens de excursie luisteren we goed naar de uitleg en instructies van de begeleiders of gidsen. Wanneer zij spreken, moeten wij aandachtig luisteren opdat we hun instructies nauwgezet kunnen opvolgen. We betonen steeds respect voor de begeleiders en we zullen altijd tegen iedereen beleefd zijn, zeker ook tegen leerlingen en leerkrachten van een andere school.

#### 5.4.1.4 Op de toiletten

De kleuters gaan voor de speeltijd naar het toilet. De leerlingen van de lagere school dienen bij het begin van de speeltijd naar de toiletten te gaan. Deze ruimten zijn geen deel van de speelplaats: er wordt dus niet gespeeld en we blijven er niet langer dan nodig!

Het poetspersoneel zorgt ervoor dat de toiletten dagelijks worden gepoetst en iedereen moet zijn steentje bijdragen om alles proper te houden. We gedragen ons netjes en beleefd op de wc. We knoeien niet met water en zijn zuinig met het toiletpapier. Als we van het toilet komen, spoelen we de wc door en we wassen best onze handen. Voor de grotere kinderen zou dit al een goede gewoonte moeten zijn.





#### 5.4.1.5 Houding in de eetklas

Je kan 's middags in de school je boterhammen opeten. Als je tijdens de middagpauze naar huis kan, doe je dat natuurlijk. Ook in de eetklas zijn afspraken nodig. Als je je niet aan de afspraken kan houden, word je gestraft. Het kan ook gebeuren dat je een tijdje niet meer mag blijven eten als je echt niet kan dragen.

Tijdens het eten sta ik niet recht en ga ik niet naar het toilet. Ik eet rustig en beleefd.

Kleuters gaan liefst naar het toilet voor ze naar de eetzaal gaan.

We vermijden best afval. Gebruik liever een brooddoos, een herbruikbaar flesje... Het afval dat we toch nog hebben, nemen we mee terug naar huis.

Kleuters mogen hun brikje in de daarvoor bestemde afvalbak gooien. Let wel: enkel brikjes!

Ik luister steeds naar de begeleider, want anders kunnen er straffen volgen. Als ik de eetklas verlaat, zet ik mijn stoel netjes onder de tafel. Als de bewaker een teken geeft, ga ik rustig naar buiten.

#### 5.4.1.6 In de gang

Het begin en het einde van de lessen worden aangeduid door een belsignaal. Ik begeef me onmiddellijk naar onze rij en neem mijn plaats in stilte in. Onder begeleiding van mijn leerkracht ga ik binnen of buiten.

Bij het binnengaan veeg ik mijn voeten. Zo blijft de klas mooi proper en dat is voor iedereen plezierig.

In de gang moet alles rustig verlopen. Ik zal er niet roepen of spelen.

Ik sluit zoveel mogelijk de deuren achter me, vooral als het koud is.

Mijn jas hang ik netjes aan de kapstok en als er een jas van een ander kind gevallen is, dan raap ik die op. Zo blijft ook die jas netjes en proper.

Voor en na de lessen mogen we niet in de lokalen of gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn enkel mogelijk mits toestemming van de directie, een leerkracht of een begeleider.

#### 5.4.1.7 In de klas

##### **Algemeen:**

Ik kom 's morgens niet te vroeg naar school want de bewaking begint pas rond half negen. Als alle kinderen op tijd komen, dan kan de leerkracht op tijd beginnen en worden de lessen niet gestoord. Denk eraan dat op woensdag de lessen om 8u25 beginnen. In alle klassen van het lager worden in het begin van het schooljaar klasafspraken opgesteld.

##### **Kleuters:**

Ik neem afscheid aan de poort en stap zelf de speelplaats op.

In de gang hang ik mijn jas en mijn tasje aan de kapstok die de juf me aangewezen heeft. Mijn koek of mijn fruit laat ik in mijn tas zitten.

Omdat er speelgoed genoeg is in de klas, laat ik mijn eigen speelgoed thuis. Ik draag wel veel zorg voor het speelgoed in de klas en als ik klaar ben met spelen, ruim ik alles netjes op.

In de klas mag ik veel vertellen aan de juf en aan de kinderen, maar als zij spreken, moet ik luisteren.

Als er bezoek in de klas komt, zeg ik beleefd goedendag.

Als ik naar een andere klas mag gaan om een boodschap te doen, dan klop ik beleefd en stap naar binnen.

Omdat ik mijn zaken niet graag kwijt ben, zet mama mijn naam in mijn sjaal, muts, handschoenen en tasje.



Als ik jarig ben, word ik in de klas gevierd door de juffrouw en de andere kinderen. De verjaardagskaarten voor mijn feestje bezorgt mama buiten de school aan mijn vriendjes of vriendinnetjes.

Als ik ziek ben, blijf ik thuis. Als ik ziek word in de klas, dan wordt mama en papa verwittigd.

#### Lager onderwijs:

In de klas moet het serieuze werk gebeuren. Hier moeten dan ook wat meer afspraken worden gemaakt. De leerkracht zal je er wel regelmatig aan herinneren, niet om je te plagen maar om je te helpen.

Vooreerst ga ik niet babbelen zonder toelating en de andere leerlingen niet storen, want dan gaat er veel van de les verloren.

Ik ga ervoor zorgen dat mijn schriften netjes verzorgd zijn. Dat vraagt wel een inspanning maar dat heb ik er voor over. Ik draag ook zorg voor de leerboeken en het materiaal van de klas, want na mij zijn er nog kinderen die dat willen gebruiken. Ik gooi niet met mijn boekentas maar plaats ze ordelijk. Ik zorg ervoor dat mijn boekentas netjes opgeruimd is, want anders ga ik mijn leerboeken en schriften moeilijk vinden.

Als er bezoek komt in de klas, groet ik beleefd en ik werk dan rustig verder, vooral als die persoon even met mijn meester of juffrouw wil spreken. Als ik iemand aanspreek, spreek ik met twee woorden.

Als de lessen gedaan zijn of als het is speeltijd, dan verlaat ik de klas zonder roepen, duwen en trekken om naar de speelplaats te gaan.

In mijn schoolagenda noteer ik de lessen die ik moet leren en de huistaken die ik moet maken. Wekelijks laat ik mijn schoolagenda tekenen door mijn ouders.

In onze school verwacht men dat de huistaken gemaakt en de lessen geleerd worden. Lukt het niet, dan mag één van mijn ouders een handtekening bij die taak of les in mijn agenda plaatsen. Indien dit regelmatig gebeurt, dan worden mijn ouders uitgenodigd bij de klasleerkracht of zorgcoördinator.

Ik spiek niet bij een toets, want dan volgt er een sanctie.

Ik zorg ervoor dat ik alle materiaal meeneem om mijn huistaak te maken of mijn les te leren. Eens de leerkrachten de school hebben verlaten, kan niemand de klas nog in. Ik probeer dan een oplossing te vinden in overleg met mijn vrienden of vriendinnen.

#### 5.4.1.8 Het zwembad

Ik stap zonder duwen of trekken op de autobus.

In de bus neem ik plaats en ik blijf rustig zitten. Ik mag wel praten maar ik ga niet roepen of zingen. In de bus eet of snoep ik niet. Voor ik naar het zwembad ga, loop ik nog eens gauw naar de wc.

Ik ben ook verplicht het voetbadje en de douche te gebruiken. Ik loop niet op de badrand. Mijn kleren leg of hang ik ordelijk weg. Als ik ga zwemmen, draag ik gemakkelijke kleding. Als het koud is, zorg ik ervoor dat ik een muts bij heb. Zo word ik niet gauw verkouden.

#### 5.4.1.9 In de turnzaal

Omdat turnen zo plezant is, vergeet ik misschien wel eens de afspraken. Ik kleed me rustig om en leg mijn kleren op de voorziene plaats.

Mijn turnkledij steek ik in de gymzak. Ik zorg ervoor dat mijn naam erin staat. Zonder toelating blijf ik van de toestellen. Ik ben steeds sportief en eerlijk. Daarom zal ik de spelregels zo goed mogelijk naleven. Een leerling die niet zo sportief is aangelegd, mag ook in mijn ploeg meespelen. Ik zal steeds voorzichtig zijn opdat er geen ongelukjes gebeuren. Het kan soms gebeuren dat ik niet mag meeturnen omdat ik ziek of gekwetst ben. Als dat zo is, dan breng ik altijd een briefje mee van mijn ouders of van de dokter.



#### 5.4.1.10 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we als school de No Blame-methode toepassen. De No Blame-aanpak is een niet-bestraffende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Er wordt beroep gedaan op het inlevingsvermogen van de groep en op de persoonlijke verantwoordelijkheid van elke deelnemer. No Blame gaat ervan uit dat (dreigen met) straffen niet helpt, maar dat de pester(s) en de gepeste het



probleem samen moeten oplossen. Omdat het de verantwoording van volwassenen is om voor veiligheid te zorgen, moeten zij de gesprekken ondersteunen.

### Uw kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 5.4.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk);
- strafwerk (een extra taak);
- naar de time-out ruimte gaan. Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een gesprek met de directeur, klasleraar, de betrokken leerling en ouders;
- een individueel begeleidingsplan met bindende gedragsregels die een goede samenwerking tussen leerkrachten en medeleerlingen mogelijk maakt. Het wordt opgesteld door de directie en klastitularis (mogelijk in overleg met schoolbestuur of CLB). De ouders worden hierbij betrokken en ze ondertekenen dit plan.

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijke persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt de ouders dan per brief op de hoogte.

#### 5.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer uw 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 uw 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 directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 5.4.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer we spreken over 'directeur', hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen via een aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de school niet langer

verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan helpen zoeken naar een oplossing.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die 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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar hij of zij neemt geen deel aan de lessen of activiteiten van de leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de ouder één maand de tijd om het kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is het kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van de leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 5.5 Betwistingen

### 5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Voorzitter van het plaatselijk schoolbestuur: Dhr Raf Geens, Lepelstraat 23

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste worden verstuurd op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde 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 u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 wordt betwist.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel worden gehoord.
- De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere

procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, dan heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, dan geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing bevestigen of vernietigen, ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan u meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, dan kunt u beroep aantekenen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);

Wanneer we spreken over ‘directeur’, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
- 3 Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. 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.
- 4 De directeur deelt het resultaat van dit overleg per aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 5 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief.

Voorzitter plaatselijk schoolbestuur: Dhr Raf Geens, Lepelstraat 23

Of

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

U hebt daar voor een termijn van drie dagen die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde 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 u 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 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).

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, dan heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, dan geeft zijn stem de doorslag.

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

*10 [Terug naar overzicht](#)*



### 5.6.1 Klachtencommissie

Wanneer u ontevreden bent over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunt u contact opnemen met de directeur.

Samen met u zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als het wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kunt u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet men een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. De Voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden moet voldoen:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### 5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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



### 5.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/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](#)*