

# Basisschool Sint-Joris



Katholieke  
scholengroep  
regio Mechelen

**Opvoedingsproject**

**Schoolreglement**

**Algemene informatie**

# Welkom op onze basisschool!

## Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Het schoolteam zet zich ten volle in om je kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te bieden.

Deze brochure kwam tot stand in samenwerking met het lokaal adviescomité en de schoolraad. Wij beschouwen het als een gids.

Bij de aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangen de leerlingen het document "Goede afspraken – Goede vrienden" hierin staan alle afspraken met de kinderen opgelijst. Neem dit met je kind door en teken het samen voor akkoord. Wij rekenen op jouw medewerking om alles in goede banen te leiden.

Op regelmatige basis informeren we de ouders over praktische afspraken en schoolorganisatie.

Op onze website staat alle nuttige schoolinformatie.



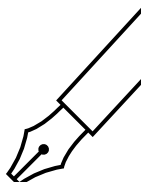
## Beste leerling

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



*De directeurs en het schoolteam*

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project.

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs.

## 1. Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de  
lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

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

Engagementsverklaring tussen  
jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## 4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

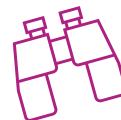
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctieeringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



## De 4 krachten van Sint-Joris

Op het schild van ridder Joris pronken vier krachten die onze visie vormen: groeikracht, zorgkracht, teamkracht en speelkracht.

Deze krachten begeleiden onze leerlingen op hun onderwijsreis.

Het schild symboliseert bescherming en durf. Door de vier krachten hierop te plaatsen, tonen we dat deze waarden fundamenteel zijn voor onze school. Ze motiveren de leerlingen om moedig en met vertrouwen hun eigen 'draken' te overwinnen.

### **GROEIKRACHT**

Op onze school geloven we in de kracht van groei. We bieden een sterke basis waarin alle aspecten van ontwikkeling aan bod komen, geïnspireerd door het katholieke leerplan ZILL: Zin in leren! Zin in leven! We stimuleren innovatie en vernieuwing in ons onderwijs, zodat elk kind kan groeien op zijn eigen tempo en manier. We zetten in op betekenisvol leren, probleemoplossend denken en zelfstandigheid. Onze leerkrachten zijn gidsen die kinderen begeleiden in hun leerproces, rekening houdend met hun specifieke talenten en noden. We streven naar een krachtige leeromgeving die kinderen uitdaagt om het beste uit zichzelf te halen. Wij zijn ambitieus voor elk talent.

### **ZORGKRACHT**

Zorg staat centraal in onze school. We staan open voor alle kinderen, met of zonder specifieke noden, en bieden hun optimale ontwikkelings- en leeransen. We kijken naar het hele kind en focussen op hun welbevinden als basis voor leren. Ons zorgbeleid is gebaseerd op het zorgcontinuüm, waarbij we stapsgewijs de juiste ondersteuning bieden. We helpen kinderen om veerkrachtig te zijn, om te gaan met uitdagingen en hun emoties te begrijpen en uiten.

We stimuleren onze leerlingen om met respect en verantwoordelijkheid voor elkaar en hun omgeving te zorgen. Door deze houding aan te moedigen, creëren we samen een veilige leeromgeving waar iedereen zich geborgen voelt.

We zetten in op het bouwen van vertrouwensrelaties en het bevorderen van een positief schoolklimaat. Zo zorgen we er samen voor dat elk kind zich gewaardeerd, ondersteund en veilig voelt op onze school.

### **TEAMKRACHT**

Samenwerken staat voorop in onze school. We geloven in de kracht van verbinding tussen alle betrokkenen: kinderen, leerkrachten, ouders en externe partners. Open communicatie is hierbij essentieel. We stimuleren een participatief beleid waarbij ieders stem gehoord wordt. Onze school is een sterke gemeenschap waar we elkaars expertise waarderen en benutten. We zetten in op digitale communicatiemiddelen om informatie efficiënt te delen. Samen creëren we een positief schoolklimaat waarin iedereen zich thuis voelt.

### **SPEELKRACHT**

Spelen is leren op onze school. We creëren een omgeving waarin kinderen zich kunnen uitleven, bewegen en gezond kunnen opgroeien. Ons speelplaatsbeleid stimuleert positieve interacties en zet in op het aanbieden van diverse speelvormen. We hebben aandacht voor een gezonde levensstijl, met focus op voeding en beweging. Pesten heeft geen plaats op onze school; we werken actief aan een veilig speelleerklimate waar respect en fairplay centraal staan. Door spel ontwikkelen kinderen sociale vaardigheden, creativiteit en probleemoplossend vermogen.

# Want bij ons mag je zijn wie je bent!

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

*[Terug naar overzicht](#)*

# 1. Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

### Ons schoolbestuur is:

KITOS vzw  
Tervuursesteenweg 2 – 2800 Mechelen  
Ondernemingsnummer: BE 0478.043.516  
e-mailadres: [info@kitoscholen.be](mailto:info@kitoscholen.be)  
website: [www.kitoscholen.be](http://www.kitoscholen.be)

### Onze school:

Sint-Joris  
Mechelsesteenweg 226 – 2830 Blaasveld  
Telefoon: 03/886.57.09  
e-mailadres: [info@sintjorisblaasveld.be](mailto:info@sintjorisblaasveld.be)  
website: [www.sintjorisblaasveld.be](http://www.sintjorisblaasveld.be)

### Afdelingen:

Lagere school (2<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> leerjaar)  
Adres: Mechelsesteenweg 226 te 2830 Blaasveld – tel. 03/886.57.09

Hinxelaar (kleuterschool & 1<sup>ste</sup> leerjaar)  
Adres: Hinxelaar 2/4 te Blaasveld – tel. 03/886.15.22

Tuimeling (kleuterschool)  
Adres: Jan Willemstraat 12 te Blaasveld – tel. 03/886.23.23

### Voor- en naschoolse opvang:

Mechelsesteenweg: 03/886.57.09  
Hinxelaar: 03/886.15.22  
Tuimeling: 03/886.23.23  
Woensdagnamiddag opvang: via gemeentelijke opvangdienst 't Appelboompje (op site: De Schalk)

### De schooluren:

8.30u: : aanvang lessen  
12.10: einde voormiddag  
13.20u: aanvang lessen namiddag  
15.15u: einde lessen 1<sup>ste</sup> leerjaar en kleuters  
15.25: einde lessen klassen lagere school op Mechelsesteenweg

### Personeel Sint-Jorisschool:

zie op onze schoolwebsite: [www.sintjorisblaasveld.be](http://www.sintjorisblaasveld.be) - onze school – wie is wie?

## ORGANISATIE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

*Wij vragen uitdrukkelijk om vóór 08.00u. geen kinderen op de speelplaatsen af te zetten.*

### 's Morgens

Vanaf 08.00u. is er in elke vestiging van onze school kosteloze opvang.

Wie vroeger is, kan vanaf 07.00u. terecht in de vooropvang van de vestiging (lagere school, kleuterschool Tuimeling of kleuterschool Hinxelaar.

### 's Avonds

In elke vestiging is er kosteloze opvang tot 15.45u. Daarna organiseren wij betalende nabewaking tot 18 uur.

De naschoolse opvang voor kleuters Hinxelaar gaat door op Hinxelaar 2 tot 17.00u. Daarna gaan zij naar Hinxelaar 4.

Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar worden opgevangen op Hinxelaar 4.

Leerlingen van de lagere school blijven tot 15u45 op de Mechelsesteenweg en worden dan onder begeleiding overgebracht naar opvang Hinxelaar 4 (tot max. 18.00u)

Kleuters van de Tuimeling blijven in hun eigen vestiging in de opvang tot 18u.

### Woensdagmiddag

De school voorziet betalende opvang van 12.30u tot 13.00u in kleuterschool Hinxelaar en Tuimeling.

Leerlingen van de lagere school worden na schooltijd onder begeleiding naar Hinxelaar gebracht.

### Woensdagnamiddag en vakantiedagen

De opvang gebeurt via de buitenschoolse opvangdienst van de gemeente Willebroek 't Appelboompje, Stadionlaan 2, 2830 Willebroek. - telefoonnummer: 03/886 92 70 of 0499/93 97 78

Vooraf inschrijven is nodig.

Dit kan via de webshop van de gemeente Willebroek <http://webshop.willebroek.be>.

De reservatie kan ook via de computer in de bibliotheek. Kinderen dienen immers klaar te staan wanneer het busje hen komt ophalen op de vestigingen Hinxelaar en Tuimeling.

Opgelet: het busje van 't Appelboompje neemt geen kinderen mee die niet vooraf werden ingeschreven.

Zorg er dus voor dat dit ruim vooraf in orde is gebracht.

### Algemene afspraken

Neem je kind nooit mee zonder dit te melden aan de toezichter. Zo wordt een goed overzicht bewaakt. Bij negeren van deze regel, rekenen wij een volledige opvangbeurt tot 18.00u (of 13.00u) aan.

De toezichter geeft geen kinderen mee op weg van de lagere school naar Hinxelaar 4.

Zijn er problemen onderweg? Ben je door omstandigheden te laat om je kind af te halen? Is er een misverstand in de gemaakte afspraken, neem dan **altijd** telefonisch contact op met de school om dit te melden:

Vestiging Hinxelaar: 03/886.15.22

Vestiging Tuimeling: 03/886.23.23

Directie kleuterschool: Kathy Stockmans: 0470/70.28.93

Directie lagere school: Eline Verlet: 0478/47.30.49

In noodgevallen contacteer je zelf bij voorkeur een vertrouwd persoon die je kind kan oppikken.

Indien dit regelmatig gebeurt, is het handig de gegevens van de "contactpersoon noodopvang" ook door te geven aan de toezichter. De toezichter kan dan, indien nodig, zelf contact opnemen met de door u aangeduide persoon. De school laat kinderen nooit aan hun lot over.

### Bijdrageregeling:

vanaf 08.00u en tot 15.45u: gratis

op woensdag vanaf 08.00u tot 12.30u: gratis



opvang VOOR 08.00u en na 15.45u: € 0,75 per begonnen kwartier  
opvang woensdagmiddag van 12.30u tot 13.00u: € 0,75 per begonnen kwartier  
sociaal tarief: vanaf 3<sup>de</sup> kind van één gezin op onze school: gratis

De registratie en verwerking van de opvangbeurten gebeurt via een scanner:

- 's Ochtends scant de toezichter wanneer je kind op school aankomt (tussen 7u en 8u)
- 's Middags wordt 1 beurt gescand indien je kind blijft ineten op school
- 's Avonds (en op woensdagmiddag) scant de toezichter wanneer je kind de school verlaat

Belangrijk: meld je ALTIJD bij de toezichter wanneer je je kind afhaalt. Indien dit niet gebeurt, wordt de opvang automatisch tot 18.00u (13.00u op woensdag) aangerekend.

### **Betaling opvangkosten**

5x per jaar gebeurt de verrekening via de schoolrekening.

Indien de rekeningen niet tijdig betaald worden, kan na 2 schriftelijke aanmaningen het kind de toegang tot de opvang ontzegd worden.

### **Boetetarief**

De naschoolse opvang is open tot 18.00u. stipt en woensdag tot maximum 13.00u.

Misbruik van de openingsuren is niet toegestaan - gelieve de openingsuren te respecteren. Bij regelmatig te laat komen zal u erover aangesproken worden. Wanneer je je kind te laat afhaalt in de avondopvang (na 18.00u) of woensdag (na 13.00u) rekenen we de extra opvangbeurten aan.

Indien een kind na 18.00u. of woensdag na 13.00u. wordt opgehaald, rekenen we een bijkomende forfaitaire vergoeding van €10,00 aan per kind. Dit boetetarief vereffenen we via de schoolrekening en komt ten goede aan de toezichter.

### **Bijzondere omstandigheden**

Zieke kinderen mogen niet in de opvang. Bij plotse ziekte of een ongeval verwittigen we de ouders onmiddellijk. Bij een ongeval en indien we de ouders niet kunnen contacteren, bellen wij een ziekenwagen zodat het kind de eerste zorgen kan krijgen op de dichtstbijzijnde spoedafdeling.

De kinderopvang vertrouwt de kinderen toe aan wie het hoederecht of het bezoekrecht heeft of aan de hem/haar aangeduide persoon. De ouders verwittigen de kinderopvang vooraf wanneer derden hun kinderen komen afhalen.

Indien een kind niet wordt afgehaald en er niemand bereikbaar is, schakelt de school de politie in.

Leerlingen mogen de opvang alleen verlaten enkel indien de ouders hiertoe schriftelijk hun toestemming hebben verleend.

Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of regels niet respecteert, bespreken we dit met de ouders. Indien het kind verder dit gedrag blijft vertonen, kan de school het kind de toegang tot de opvang weigeren

### **Beroepsgeheim**

De school en de personen die de opvang verzorgen zijn gebonden door het beroepsgeheim. Vertrouwelijke informatie wordt niet openbaar gemaakt.

## **HUISWERKKLAS**

Wij bieden de leerlingen vanaf het tweede leerjaar de mogelijkheid om **tijdens de naschoolse opvang huiswerk te maken**. Tussen 16.15u en 16.45u kunnen alle leerlingen dit uit eigen beweging doen.

Als de organisatie het toelaat, organiseren we eveneens **een huiswerkklas** voor leerlingen die moeilijk op weg raken met hun huiswerk en/of op vraag van de klastitularis wanneer een leerling extra ondersteuning kan gebruiken.

De huiswerkklas wordt opgestart in de 2<sup>e</sup> helft van september.

De huiswerkklas is mogelijk na overleg met klas- en zorgleerkrachten na schooltijd en duurt 30 minuten, van 15.30u tot 16.00u. op maandag en dinsdag.

Wie deelneemt aan de huiswerkklas doet dat **twee dagen voor de duur van een volledig trimester**. Tijdens de huiswerkklas worden de kinderen niet opgehaald! Leerlingen die naar de naschoolse opvang moeten gaan, worden begeleid tot in HX4. Deelname aan deze huiswerkklas is gratis.

Na de huiswerkklas worden de kinderen:

- ofwel afgehaald;
- ofwel blijven ze verder in de nabewaking;
- ofwel overgezet indien ze zelfstandig naar huis mogen.

Uiteraard verwachten we van ouders dat ze thuis informeren naar de gemaakte huistaken, gelezen teksten of geleerde lessen.

## 's MIDDAGS en TUSSENDOOR

Het middageten gebeurt onder toezicht van de klasleerkracht of een toezichter in de klas of in de refter.

Kleuters eten samen per leeftijdsgroep/leerjaar in afwisselende tijdsblokken.

Voor de middagpauze rekent de school een remgeld aan voor personeels-, verwarmings- en onderhoudskosten. De verrekening gebeurt via de schoolrekening. Het bedrag dat aangerekend wordt per middagbeurt, vindt u bij het onderdeel "Schoolkosten".

We streven naar en kiezen voor herbruikbare verpakkingen, voorzien van NAAM en KLAS:

- een brooddoos
- een drinkbus of beker

Kinderen nemen alle lege verpakkingen terug mee naar huis.

Woensdag = vaste fruitdag - kinderen brengen die dag zeker fruit mee!

We hechten belang aan gezonde voeding en drank:

- Een stevig lunchpakket;
- Een stukje fruit in de voormiddag
- Een droge koek (liefst zonder chocolade) en/of fruit in de namiddag
- Water (geen zoete drank)

## VERKEER VAN EN NAAR SCHOOL

Bespreek met je kind duidelijk de kortste en veiligste weg naar school.

Vul bij de start van het schooljaar samen het formulier 'Reisweg' in (lagere school).

### Brengen van de kinderen:

We verwachten iedereen tijdig op de speelplaats, dus voor 08.30u, ook de kleuters.

Maak het afscheid kort, bij voorkeur aan de schoolpoort.

Verlaat als ouder steeds zo snel mogelijk de speelplaats. Het maakt het toezicht op de kinderen overzichtelijk.

De kinderen blijven op de speelplaats en lopen niet meer buiten de schoolpoort.

Telaatkomers storen de goede werking. De lessen starten stipt met een sfeervol moment dat betekenisvol is voor de rest van de dag. Daarom vragen wij iedereen 5 minuten voor het belsignaal aanwezig te zijn.

Het is dan ook bijzonder storend indien je kind te laat komt.

De deuren sluiten in de kleuterscholen om 08.30u. Indien je later aankomt, dien je aan te bellen.

Wanneer een kind meermaals te laat komt, spreken we jou als ouder hierover aan.



Lagere school:

Vanaf 08.15u staat er een bevoegd persoon aan de oversteekplaats op de Mechelsesteenweg. Wie alleen naar school komt, STEEKT AAN DE LICHTEN OVER!

De strook VOOR de school t.e.m. het parochiaal centrum is tussen 7.30u en 8.30u voorbehouden als kiss.

Kiss&Ride = met draaiende motor...kusje en weg...

Kleuters Hinxelaar en 1L:

De kleuters van de instapklas, 1K en 2K breng je naar de speelplaats van Hinxelaar 2, kleuters van 3K en 1L naar de speelplaats Hinxelaar 4.

Vanaf 08.00u tot 08.30u staat een gemachtigd opzichter aan het zebrapad om de kinderen te begeleiden bij het oversteken.

Kleuters Tuimeling:

De kleuters kunnen om 08.00u terecht op de speelplaats. Zij plaatsen eerst hun spullen bij de juiste klas in de grote hal.

### **Afhalen van de kinderen:**

Een drukke straat... een moeilijke uitgang. Wij willen het graag ordelijk en veilig houden, daarom enkele aandachtspunten:

#### **Lagere school:**

Kinderen die afgehaald worden, wachten achter de rode lijn op de grote of kleine speelplaats (niet op de drukke straat, niet op de parking)

Verlaat de uitgang zo snel mogelijk bij het ophalen van de kinderen, zodat de rijen ordelijk kunnen vertrekken. Ieder kind verlaat de school onder begeleiding.

's Middags gaan alle kinderen die alleen de school verlaten met de fietsenrij tot de schoolpoort en worden indien nodig overgezet op de oversteekplaats.

's Avonds worden volgende rijen georganiseerd:

- rij voetgangers Keizerstraat steekt de Mechelsesteenweg over ter hoogte van de Driesblokstraat en het begin van de Keizerstraat;
- rij fietsers steekt over recht tegenover de school;
- rij voetgangers Ten Bergstraat steekt over aan de Ten Bergstraat;
- rij lagere school naar opvang Hinxelaar 4 om 16.45u en op woensdag om 12.15u.

De leerlingen verlaten nooit alleen de school tijdens de uren, speeltijd, middagpauze of nabewaking, tenzij de ouders hiervoor de toelating geven. Dit kan schriftelijk via de brief (reisweg – lagere school) die je bij het begin van het schooljaar krijgt.

Indien het uitzonderlijk is kan de aanvraag via een nota in de agenda of na telefonisch contact met de school.

#### **Hinxelaar:**

De jongste kleuters van Hinxelaar 2 en 2KA (juf Kaat) worden aan de buitendeur van het klaslokaal opgehaald;

De oudste kleuters en leerlingen 1L van Hinxelaar 4 worden aan de deur van hun klas in de gang opgehaald.

Na teken van de juf mogen de kinderen doorgaan.

#### **HINXELAAR = EEN SCHOOLSTRAAT**

Tussen 08.00u-08.30u en tussen 15.10u-15u45 is Hinxelaar een schoolstraat. Het is dan verboden om de straat met de auto in te rijden! Parkeer de auto op de Mechelsesteenweg, in de Ten Bergstraat of de Vijverhoflaan.

#### **Tuimeling:**

Ouders wachten op de speelplaats en na teken van de juf mogen de kleuters doorgaan.



## ALGEMENE AFSPRAKEN VOOR FIETSERS

De leerlingen die met de fiets naar de school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen.

De fiets voorzie je best van een degelijk slot.

Om veiligheidsredenen fietsen we niet binnen de schoolpoorten.

Alle kinderen dragen een fietshelm tijdens hun rit van en naar school en tijdens fietsuitstappen.

De leerlingen bevestigen fietshelmen aan de boekentas en brengen ze mee naar de speelplaats.

We moedigen het dragen van een fluohesje aan.



*[Terug naar overzicht](#)*



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

- 1<sup>ste</sup> schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1<sup>ste</sup> schooldag van februari;
- 1<sup>ste</sup> schooldag na Hemelvaart

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

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

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

Voor je kleuter instapt ben je welkom op het 'Opendeurtje' van de instapklas. Terwijl je instappertje in de klas speelt, krijgen ouders informatie over de klaswerking en afspraken. De ouders worden vooraf schriftelijk uitgenodigd.

Wij vragen dat thuis reeds gestart is met zindelijkheidstraining. Dit is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders. Bij problemen op school wil de leerkracht in overleg met de ouders bekijken welke mogelijkheden er zijn om het proces mee te ondersteunen bv. door het aanreiken van een zindelijkheidstas. De school is geen voorstander van pampersbroekjes. Zindelijk zijn op het instapmoment is geen voorwaarde. In de praktijk echter zien we dat de leerkracht in dergelijke situaties te weinig bezig kan zijn met de schoolse ontwikkeling van de kinderen, wat onze kerntaak is.

*[Terug naar overzicht](#)*

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

*[Terug naar overzicht](#)*

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2. Naar het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

#### 1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

In de lagere school bepaalt de directie in samenspraak met de leerkrachten de klasverdeling. We streven hierbij altijd naar heterogene klasgroepen.

De samenstelling van de klassen in de lagere school wordt jaarlijks herschikt bij de aanvang. In de mate van het mogelijke rekening houden we met de opgebouwde vriendschappen maar ook met een aantal criteria.

**Bij herverdeling** worden vier doelen beoogd:

- een gelijk aantal leerlingen in de parallelklassen
- een gelijke verdeling van de leernoden van leerlingen (vermijden dat alle kinderen die specifieke zorg nodig hebben in dezelfde klas zitten).
- een goede verdeling van het aantal jongens en meisjes
- sociale vaardigheden aanleren (leren omgaan met groepsdynamiek)

#### **Bij schoolverandering:**

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

Voor een eventuele schoolverandering plaats heeft, gebeuren een aantal acties:

- telefonisch contact met de vorige school
- opvragen van rapporten (eventueel van toetertest);
- eventuele afname van bijkomende testen indien nodig.

Eerst ontvang je alle noodzakelijke informatie, daarna kan de echte inschrijving gebeuren. Inschrijven in een bepaalde klas gebeurt steeds onder voorbehoud in afwachting van de resultaten van de testen.

#### 1.4.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.6. Uitschrijving

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

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

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

\* je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen zowel de één-daagse als de meerdaagse.

## EENDAAGSE UITSTAPPEN

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

### Doel van ééndaagse uitstappen:

Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.

### Organisatie van betalende/niet-betalende activiteiten in klasverband

Betalende activiteiten worden steeds gelijk georganiseerd voor alle klassen van een leerjaar in 1 vestiging. Soms zijn de klasgroepen groot (3 klassen van ±25 leerlingen) en vraagt dit de nodige creativiteit en inspanning van leerkrachten om hetzelfde aanbod op een veilige wijze te kunnen realiseren.

Niet-betalende activiteiten voor één klas moeten eveneens kunnen:

- dit biedt heel wat mooi unieke kansen voor de kinderen;
- het werkt aanmoedigend en ondersteunend voor leerkrachten;
- houdt ook een levensles in, de ene klas krijgt één kans, de andere klas komt de volgende keer aan de beurt.

Deze activiteiten komen soms spontaan tot stand via een ouder of verwante van een kind uit een bepaalde klas. Uiteraard kaderen de gratis activiteiten binnen de leerplandoelen en worden die in de andere klas(sen) ook nagestreefd op andere wijze op een ander moment. De andere klas(sen) hebben een alternatief programma op dat moment. Het blijft de bevoegdheid van de leerkracht om ten gepaste tijd over een alternatief programma na te denken en hierover te communiceren.

### Aanbod van ééndaagse uitstappen:

- toneelvoorstellingen
- sportdagen
- zwemmen in 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar
- leeruitstappen (met de bus of met de fiets)

### Afspraken rond zwemmen:

Zwemmen is een leervak net zoals rekenen, taal, Frans,... alle leerlingen nemen deel aan dit lesuur. Uitzonderingen om medische redenen zijn mogelijk, mits een nota voor de leerkracht.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaan zwemmen.

In het zwembad is er toezicht door de redder en een leerkracht. De zwemleerkracht geeft zweminstructies en de leerkracht begeleidt mee.

Wat heeft je kind nodig om te zwemmen?

- badpak of zwembroek (niet vooraf aantrekken)
- badmuts (voor langharigen aanbevolen)
- 2 handdoeken
- kam of borstel



Na elke zwembeurt voorzien de leerkracht op school een korte pauze zodat de leerlingen een koek of stuk fruit kunnen eten. Dus ... geen eten in de zwemzak!

## **Uitstappen met de fiets**

Heel veel uitstappen worden gemaakt per fiets. Wij vinden het heel belangrijk dat onze kinderen veilig op weg zijn. Daarom werken we aan verbetering van fietsbehendigheid bijvoorbeeld door een fietsparcours op de speelplaats. Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar leggen de leerlingen individueel een fietsroute af onder toezicht op straat in de schoolbuurt.



Bij uitstappen met de fiets is het dragen van een fietshelm en een fluo-vestje altijd verplicht.

Op die manier zijn ze echt goed zichtbaar in het verkeer.

Zorg ervoor dat de fiets op slot kan.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal.

## **MEERDAAGSE UITSTAPPEN:**

We streven er als school naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

### **Doel van meerdaagse uitstappen:**

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtclasses. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

### **Aanbod van meerdaagse uitstappen:**

- sprookjesklassen: 1<sup>ste</sup> leerjaar + 2<sup>de</sup> leerjaar (om de 2 jaar)
- zeeklassen: 3<sup>de</sup> leerjaar + 4<sup>de</sup> leerjaar (om de 2 jaar)
- bosklassen: 5<sup>de</sup> leerjaar + 6<sup>de</sup> leerjaar (om de 2 jaar)

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[Terug naar overzicht](#)

## **1.6. Verboden te roken**



Op school geldt steeds een rookverbod voor iedereen. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus zowel de gesloten ruimten van de school als de open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Er is ook een rookverbod tijdens extra-muros activiteiten.

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.



Volwassenen die deze maatregel overtreden dienen zich buiten de schoolpoort te begeven.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

### 1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

- op vraag kan de school flyers en informatiebrochures verdelen van activiteiten die georganiseerd worden door plaatselijke verenigingen van de gemeente Willebroek. De verenigingen moeten zelf het materiaal aanleveren.
- activiteiten buiten de gemeentegrenzen kunnen eventueel wel worden aangekondigd via een poster.
- personen en bedrijven die de school gratis materiaal aanbieden in functie van een activiteit kunnen vermeld worden in een schoolkrant
- Reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Ze mogen de objectiviteit, geloofwaardigheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- folders van secundaire scholen worden bezorgd aan leerlingen van 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1. Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1. Leerlingenbegeleiding

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

#### **Basiszorg**

Zo veel mogelijk kinderen zo ver mogelijk brengen in hun ontwikkelings- & leertraject is onze grootste zorg. De maximale basiszorg gebeurt door de klasleerkracht. Kijken naar kinderen en hun achtergrond, inspelen op hun noden. Stimuleren van mogelijkheden en – indien nodig – redelijke aanpassingen doen vinden wij belangrijk. In de lagere school werken we met een meersporenbeleid, werken op het niveau van elk kind. Sommige kinderen werken zéér zelfstandig, andere leerlingen hebben instructie nodig of bepaalde leerlingen hebben individuele ondersteuning nodig (hetzij van de leerkracht, hetzij van de zorg(leerkracht)...

#### **Uitbreiding van zorg**

Soms hebben kinderen met specifieke noden meer zorg nodig. Eerst wordt binnen de school in overleg met leerkracht en zorgteam (zorgleerkracht en/of zorgcoördinator) bekeken hoe het best op de noden van het kind kan ingespeeld worden. Leerlingen kunnen mits de juiste ondersteuning en specifieke aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum volgen, anderen hebben een individueel traject nodig.

#### **Verhoogde zorg**

Indien het zorgteam zelf verdere ondersteuning nodig heeft en voor leerling en voor leerkracht kunnen ze beroep doen op CLB en indien nodig op het leersteuncentrum.

Ondersteuners met expertise uit het buitengewoon onderwijs ondersteunen leerling en leerkracht in het gewoon onderwijs. Soms wordt deze ondersteuning geboden binnen de klasgroep en kan die leerling het gemeenschappelijk curriculum volgen.

Voor bepaalde kinderen kan dit onvoldoende blijken en volgt dan een individueel traject. Bij beide pistes is een goed overleg en samenwerking nodig met zorgteam, ouders, CLB en leersteuncentrum.

#### **Onderwijs op maat**

Als alle zorgstappen doorlopen zijn, de draagkracht als school bereikt is en de leerling onvoldoende ontwikkelingsevolutie maakt en de groeikansen beknot worden is onderwijs op maat nodig.

Samen met ouders, school, CLB en externe partners wordt er gezocht naar onderwijs op maat van die leerling. Via een verslag kan het kind toegang krijgen tot het Buitengewoon Onderwijs.

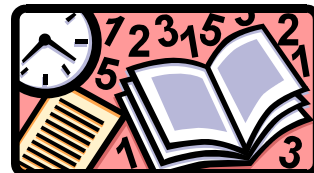


*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2. Huiswerk

Onder huistaak verstaan we alles wat een kind thuis doet voor de klas (lessen, schriftelijke taken, iets opzoeken, ...).

Het is belangrijk dat de ouders de kinderen ruimte en tijd geven en hun kinderen motiveren om hun huistaak te maken. De ouders mogen de taken wel nakijken, ze kunnen de fouten aanduiden in potlood zodat de leerkracht weet welke leerstof nog niet begrepen is. De school heeft ook een huistaakbeleid. Hierin staan de verwachtingen per klasgroep.



## Onze visie op huiswerk en afspraken:

Huiswerk moet in de eerste vier leerjaren van de lagere school vooral een attitudevorming zijn. Daarom bouwen wij stapsgewijs inhoud en hoeveelheid op.

Wij vinden thuiswerk belangrijk:

- alle kans om de theorie uit de klas levensecht te maken;
- om iets te memoriseren of in te oefenen waarvoor binnen de klas onvoldoende mogelijkheden zijn;
- om het zelfstandig werken en het leren leren in praktijk om te zetten.

Teken regelmatig de agenda volgens de afspraak met de klasleerkracht. Toon vooral belangstelling voor de prestaties van je kind, geef waardering en zorg voor een rustige leeromgeving.

Na een lange en intensieve schooldag moet er voldoende ruimte zijn voor de kinderen om zich te ontspannen. Voldoende nachtrust is tevens een vereiste om de volgende schooldag weer fris te kunnen aanvangen.

### Let wel :

1. Thuiswerk omvat taken en lessen
2. We maken onderscheid tussen:
  - dagelijks, wekelijks huiswerk;
  - synthetiseren;
  - examens (5<sup>de</sup>/ 6<sup>de</sup>) in december en in juni.
3. De leerkracht in de klas werkt van tijd tot tijd met "moet"-jes en "mag"-jes. Forceer als ouder je kind niet om de mag-jes alsnog te maken. Motiveren kan wel.
4. Noteer in het agenda wanneer je kind de basistijd ruim overschrijdt.
5. Ook interview en opzoekwerk zijn de taak van de leerlingen.
6. Wij verwachten van de ouders dat zij ons melden:
  - wanneer bepaalde zaken niet gevonden of bevraagd konden worden door de kinderen,
  - wanneer de kinderen de les niet begrepen.Door een weekplanning mee te geven kunnen kinderen zelf de indeling van hun thuiswerk bepalen.
7. Lessen leren vinden wij het belangrijkste. Om de kinderen hierbij de nodige ondersteuning te bieden zullen leerkrachten (afhankelijk van het niveau van de leerlingen) hulpmiddelen aanreiken zoals vraagjes, schema's, ...
8. Iets vastzetten in het geheugen vraagt herhaling. Daarom vragen we dagelijks te oefenen voor lezen (1<sup>ste</sup> – 2<sup>de</sup> lj), tafels (2<sup>de</sup> – 3<sup>de</sup> lj) en Frans (5<sup>de</sup> – 6<sup>de</sup> lj).
9. Door de opdrachten voor een hele week mee te geven, kunnen leerlingen zelf hun werk leren plannen. Vanaf het 4<sup>de</sup> lj werken zij hiervoor met een specifieke planningsagenda.
10. Bingel, Scoodleplay en/of ander computerwerk kan voor kinderen die geen computer hebben, in de klas gemaakt worden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3. Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Hierin worden de lessen en de taken door de leerlingen opgeschreven en kan de leerkracht eventuele bemerkingen of suggesties schrijven. Daarom is het zeer aan te raden dat de ouders de schoolagenda dagelijks paraferen. In de lagere school zijn er duidelijke afspraken gemaakt i.v.m. huiswerk. De leerkrachten zijn voor en na de lessen steeds bereid om met de ouders te overleggen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2. Leerlingevaluatie



### 2.2.1. Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

We noteren de evolutie van je kind in het leerlingvolgsysteem, zowel voor kleuters als lagere schoolkinderen..

De kleuters worden doorheen het jaar gericht geobserveerd door de klasleerkracht, zorgleerkracht en/of zorgcoördinator.

Bij de start van de leerplicht (leeftijd 3<sup>de</sup> kleuterklas) nemen we bij elke kleuter de KOALA taalscreening af in de loop van oktober of november. In de 3<sup>de</sup> kleuterklas nemen we bijkomend een test rond rekenbegrippen af (begin en einde schooljaar).

Bovengenoemde testen geven ons, samen met de dagelijkse observaties, een zo volledig mogelijk beeld van de kleuter en stellen ons in staat hem/haar juist te begeleiden.

Afhankelijk van de resultaten van de taalscreening van de kleuter voorzien wij een taaltraject dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

In de lagere school wordt permanent breed geëvalueerd. De leerlingen van de lagere school worden geëvalueerd op basis van methodegebonden toetsen en eigen toetsen (vb WO) die de leerkracht opmaakt. Ook geijkte LVS-VCLB toetsen en AVI-testen stellen ons in staat de kinderen op het einde van het schooljaar correct te beoordelen. 4x per jaar krijgen de leerlingen aan de hand van een rapport feedback over hun vorderingen. Wanneer de nood er is zullen we regelmatig, duidelijk en open communiceren met de ouders.

Alle kinderen krijgen op het einde van elk schooljaar een evaluatie.

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

### 2.2.2. Rapporteren

De rapporten (viertal doorheen het jaar) in het lager onderwijs geven een beeld van de vorderingen van de leerlingen. Er is telkens een puntenrapport, maar de houding en inzet van je kind in de klas vinden wij eveneens erg belangrijk. Via het leef- en leerrapport geven we hier meer informatie over.

In het eerste leerjaar worden geen cijfers toegekend. Een evaluatie met tips & tops brengt meer duidelijkheid over de vorderingen van je kind.

Het muzisch rapport geeft informatie over hoe uw kind beeld, muziek, drama en media beleeft en daarmee omgaat. Tweemaal per jaar krijgt elke leerling een evolutiefiche bewegingsopvoeding.

Je kind krijgt het rapport mee vóór de herfstvakantie, vóór de kerstvakantie, eind maart en einde schooljaar. Je zorgt er best zelf voor dat er een regeling getroffen wordt met de andere ouder om ook het rapport in te kijken. Indien dit echt niet kan, neem dan contact op met de school, zodat je een kopie van het rapport op school kan komen afhalen.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3. Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Tijdens de rapportuitreiking eind juni ontvangen de leerlingen hun getuigschrift.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.4. Met wie werken we samen?

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

#### 2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

VCLB Het Kompas Rumst  
Kardinaal Cardijnstraat 33  
2840 Rumst (Terhagen)  
Telefoon: 03/886.76.04  
Email: [rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)  
Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Ankerverantwoordelijke: Christel Van Overloop

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als

ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

#### *2.4.2. Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met de specifieke leersteuncentra Windekind, Ganspoel en K.I. Woluwe.

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

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

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

#### *2.4.3. Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je 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 jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

### 2.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kan je steeds terecht bij onze zorgcoördinatoren van de school.

*[Terug naar overzicht](#)*



## 2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval



De school verwittigt de ouders en mogelijks vragen we om de leerling op te halen. Wanneer het noodzakelijk is zal de school een arts om hulp verzoeken of de spoeddienst contacteren.

### Verzekering

De school is verzekerd voor lichamelijke ongevallen die gebeuren:

- tijdens de schooluren
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband;
- de normale verplaatsing tussen thuis en school (de kortste en/of veiligste heen- en terugweg.

De schoolverzekering dekt persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen, ...). Brilshade wordt wel apart vergoed (€25 voor het montuur en de glazen worden helemaal terugbetaald.)

*Wat bij een ongeval met lichamelijk letsel?*

Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. Bij een ongeval van of naar de school moeten de betrokken leerling of de ouder(s) onmiddellijk de directie verwittigen (liefst nog voor men naar de dokter gaat).

De aangifte gebeurt via 2 formulieren:

1. schadeaangifte
2. medisch getuigschrift

De schadeaangifte vul je zelf in met gegevens i.v.m. het slachtoffer, datum en omstandigheden van het ongeval en je bezorgt het zo snel mogelijk op het secretariaat. Het document wordt ondertekend door de school en opgestuurd naar de makelaar.

Een medisch attest van het ziekenhuis of dokter vervolledigt de schadeaangifte.

Ouders betalen eerst alle kosten zelf. De mutualiteit doet een gedeeltelijke terugbetaling van de kosten. En de verzekeringsmaatschappij stort het saldo rechtstreeks aan de ouders.

## **EHBO**

De leerkrachten maken gebruik van het EHBO materiaal om een kleine (schaaf)wonden te verzorgen. Hier wordt enkel water gebruikt, in combinatie met het juiste materiaal om de wond af te dekken.

Tijdens een ééndaagse uitstap is er een klein zakje met EHBO materiaal ter beschikking van de leerkracht. Tijdens een meerdaagse activiteit nemen leerkrachten een uitgebreide EHBO-kit mee.

Bij ernstigere ongevallen schakelen we één van onze gediplomeerde EHBO medewerkers in om de eerste hulp correct toe te dienen in afwachting van gespecialiseerde hulp.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## **2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen**



### **Procedure geneesmiddelen**

1. De school stelt in géén geval geneesmiddelen ter beschikking aan leerlingen.
2. Een personeelslid van de school kan toezien op het gebruik van op doktersvoorschrift in te nemen geneesmiddelen.
3. Ouders kunnen dit vragen door vooraf het aanvraagformulier "Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift" door de behandelende arts te laten invullen. Formulieren zijn ter beschikking op de leerlingen-secretariaten. De aanvragen zijn maximum 1 trimester geldig.
4. De school staat in voor de bewaring van de geneesmiddelen.
5. Een personeelslid ziet erop toe dat de leerling de voorgeschreven medicijnen stipt inneemt. Zo nodig zal het toezien personeelslid helpen vb. bij het indruppelen, maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen. Datum, uur, naam en dosering van het geneesmiddel worden genoteerd in een register. Dit wordt op het einde van het schooljaar vernietigd.

6. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het aangeduide lokaal ter beschikking gesteld, volgens de voorgeschreven frequentie en dosis en voor de vermelde periode.

### Procedure medische handelingen

1. De EHBO helpers van de school zijn opgeleid om hulp te bieden bij ongevallen. Zij mogen géén medische handelingen stellen. (vb. het toedienen van medicatie, geven van insputingen, enz....)
2. EHBO helpers en/of andere personeelsleden zullen dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand , buiten de hierboven vermelde situaties.
3. In geval van nood zullen zij de eerste hulp bieden en medische bijstand vragen.

*[Terug naar overzicht](#)*

## 2.9. Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR) Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie of een onthaalmedewerker.

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

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

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

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

verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

### 2.9.3. *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen om verslag uit te brengen van klas- of schoolactiviteiten en dit via de schoolwebsite en op het Facebookkanaal van de school.

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

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3. Wat verwachten wij van jou als ouder?

### 3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders. Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten.

De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

We vinden een open en directe communicatie tussen ouders en leerkrachten zeer belangrijk.

Daartoe richten wij een aantal formele contacten in (zie hieronder). Zit je iets dwars of begrijp je iets niet volledig? Maak dan gerust een afspraak met de leerkracht om meer duidelijkheid te krijgen.

De afspraak kan je bijvoorbeeld via de agenda, voor of na schooltijd maken. Misschien kan de leerkracht je niet



onmiddellijk te woord staan, omdat zij/hij toezicht heeft of materiaal voor de les moet verzamelen, maar zij/hij vindt zeker een moment dat voor beiden past.

Van anderstalige ouders verwachten wij dat ze de nodige inspanningen doen om Nederlands te leren. Bij de start van het schooljaar kunnen ouders na de informatieavond, als de boodschap via de kinderen niet duidelijk is, steeds terecht bij de directie of het secretariaat voor verduidelijking.

Nederlands is zoveel mogelijk de voertaal. Het kind mag evenwel geen nadeel ondervinden van een communicatieprobleem tussen ouders en leerkracht.

### *Bij vragen, opmerkingen of problemen*

Een goede communicatie voorkomt heel wat problemen of lost ze op. Daarom is het belangrijk dat je tijdig contact opneemt met de klasleerkracht of de directie.

### COMMUNICATIEKANALEN:

- Via e-mail krijgen ouders informatie over de agenda en activiteiten in de klas van uw kind. Deze informatie komt zowel van de leerkrachten als van het secretariaat of het directieteam.

- Op de website [www.sintjorisblaasveld.be](http://www.sintjorisblaasveld.be) staat nuttige informatie over schoolgerelateerde zaken: foto's, agenda met activiteiten, nieuwtjes en aankondigingen

### *3.1.1. Oudercontacten*

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

Daarvoor plannen we elk schooljaar volgende momenten:

- Eind augustus: Indien je persoonlijk met de leerkracht, bij wie je kind het volgende schooljaar zit, wil spreken kan dit eind augustus op school. Deze kennismakingsavond/contactdag is zeker ook bedoeld voor de nieuwe leerlingen & kinderen met speciale behoeften of problemen.

- Begin september: Bij het begin van elk schooljaar is er een algemeen oudercontact (infoavond) in de klas van je kind. Die avond lichten de leerkrachten de werking van de klas toe. Zij vertellen je in grote lijnen wat de klaswerking en klasafspraken zijn en welke inhoudelijk belangrijk zijn voor het leerjaar. In de lagere school lichten ze het huiswerkbeleid toe. Daarnaast is er ruimte voor eigen inbreng.

- We organiseren daarnaast individuele oudercontacten waarbij leerkrachten de schoolse vorderingen en algemene houding van je kind bespreken. Je krijgt ook de kans om zelf vragen te stellen.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. De data van oudercontacten kan je ook terugvinden via de agenda op onze website. Je ontvangt tijdig een uitnodiging tot inschrijving. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We vragen dat beide ouders aanwezig zijn en dit zonder je kind, zo kunnen wij in professionele omstandigheden de schoolse ontwikkeling van je kind bespreken. Aan gescheiden ouders vragen wij ook om samen te komen. Is dit voor jullie echter onmogelijk, neem dan contact op met de leerkracht om een andere afspraak te regelen.

**In de lagere school** vinden twee formele individuele oudercontacten plaats. Op die momenten is een persoonlijk gesprek met de leerkracht van je kind mogelijk.

De zorgleerkrachten informeren de ouders meermaals over de vorderingen van kinderen die een intensieve begeleiding krijgen.

**In de kleuterschool** zijn er 3 formele contactmomenten voorzien.

Eind september organiseren we een oudervertelgesprek, waarbij jij als ouder informatie deelt met de klasleerkracht zodat we jou en jouw kind nog beter leren kennen. Daarnaast plannen we 2 momenten in waarop je met de klasleerkracht in gesprek kan gaan. Voor kleuters die intensief begeleid worden, zijn meerdere gesprekken mogelijk.

Voor de nieuwe instappers zijn er 2 infomomenten gepland tijdens het schooljaar. Hierbij houden we rekening met de instapmomenten. Voor je peuter instapt, ben je op een schooldag welkom op het 'Opendeurtje' van de instapklas. Terwijl de peuter in de klas speelt, krijgen ouders informatie over de klaswerking. Ouders krijgen hiervoor vooraf een schriftelijke uitnodiging.

Maak je je zorgen over je kind of heb je vragen over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van jouw kind. Dat doe je door de leerkracht en/of de directie te contacteren en zo een concrete afspraak te maken.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontact-momenten aanwezig kan zijn. Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. jouw kind. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van jouw kind.

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

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

Is je kind toch afwezig, dan verwachten we dat je ons voor 09.00u verwittigt.

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meeste geschikte aanpak zoeken.

### *3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding*

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

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

### *3.1.4. Onderwijstaal Nederlands*

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject/taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Oudercontacten gaan op school door in het Nederlands. Indien dit nog moeilijk is voor jou, voorzie dan een tolk of een vertrouwenspersoon die kan vertalen. We vragen dan wel dat die persoon ten minste 18 jaar is.

Dit kan onder andere door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de huiswerkklass laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub of cultuurclub
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- je kind geregeld naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek, als je zelf voldoende Nederlands spreekt
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en ze je kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders

- je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

*[Terug naar overzicht](#)*

## 3.2. Ouderlijk gezag



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

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

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

#### *Afspraken cadeaus en uitnodigingen bij kinderen die opgroeien in andere samenlevingsvormen:*

Moeder- en vaderdagen verdienen de nodige aandacht met respect voor elk kind, elke ouder- en gezinssituatie.

De afspraken op school zijn:

- Je kind knutselt per feestdag één cadeau. In een gezin met 2 mama's/papa's kiest het kind zelf welk cadeau wanneer aan wie gegeven wordt.

Voor plus-, mee- of stiefouders kan er een tekening gemaakt worden, wij verplichten dit niet.

- Een cadeau kan vervangen worden door een activiteit op school. In dat geval nodigen we de biologische ouder uit.(of een gekozen vervanger). Indien er 2 mama's of papa's zijn in een relatie dan nodigen we ze beide uit op de respectievelijke dag.

### 3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, , brieven, ...: De mededelingen worden via de leerling aan die persoon bezorgd, die instaat voor de dagelijkse opvoeding van de leerling. Indien beide partners alle mededelingen wensen te ontvangen, kunnen zij zich richten tot de directie of de klasleerkracht. De school kan jullie een papa-map en een mama-map aanbieden of via mail!

- Afspraken in verband met oudercontact: De school doet een oproep om de oudercontacten zoveel mogelijk gezamenlijk te laten verlopen. Voor ouders die gescheiden zijn, moet het streefdoel zijn om toch samen op het oudercontact te komen. Als dit onmogelijk is, dan spreekt u best af dat de ene ouder dit oudercontact voor haar/zijn rekening neemt en de andere ouder het volgende.

- Afspraken i.v.m. facturatie: We kunnen 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.



### 3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3. Schoolkosten



### 3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

Maximumfactuur: De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.



Voor het organiseren van activiteiten en uitstappen werd sinds 1 september 2008 de maximumfactuur ingevoerd. Hierin is een maximumbedrag bepaald dat de school kan aanrekenen per kind voor deelname aan activiteiten tijdens de schooluren.

Deze maximumfactuur is sinds januari 2012 gekoppeld aan de leeftijd van het kind en de bedragen kunnen jaarlijks ook aangepast worden op basis van de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

### Verplichte activiteiten of materiaal

Voor dit schooljaar gelden de volgende bedragen: **€ 55** voor kleuters en **€ 105** voor leerlingen van de lagere school. We opteren ervoor om het bedrag per activiteit aan te rekenen op de eerstvolgende schoolrekening.

Het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaan zwemmen. De zwembeurten zijn gratis voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar.

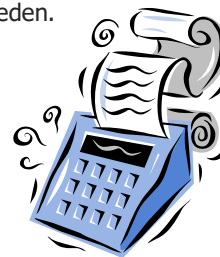
Kinderen die gewettigd afwezig zijn bij een bepaalde activiteit en daardoor niet kunnen deelnemen krijgen de niet-gemaakte kosten voor deze activiteit niet aangerekend. Kosten die de school heeft gemaakt en niet kan recupereren worden wel aangerekend bij afwezigheid  
bv. de prijs van het vervoer wanneer voor de activiteit een bus werd ingelegd, een vooraf betaalde gidsbeurt, theatervoorstelling op school, ...

Op het einde van het schooljaar is een gedetailleerd overzicht per klas van de effectief gemaakte kosten beschikbaar.

De pedagogisch coaches waken erover dat het bedrag van de maximumfactuur niet wordt overschreden.

### **Andere verplichte kosten:**

- kosten voor middagopvang € 0,75/beurt
- kosten voor- en naschools toezicht € 0,75 per begonnen kwartier
- kost T-shirt LO: € 15



### **Facultatieve kosten**

Dit zijn kosten voor materiaal die de school vrijblijvend aanbiedt en waarvoor geen aankoop-verplichting geldt  
vb. nieuwjaarsbrieven, klasfoto,...

Nieuwjaarsbrieven kunnen onbeperkt besteld worden, maar in de lagere school kunnen er wel slechts drie geschreven worden in de klas. De rest is thuiswerk.

### **Meerdaagse uitstappen:**

voor de meerdaagse uitstappen houden we rekening met het maximum van **€ 535** per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Aanbod van meerdaagse uitstappen:

- sprookjesklassen: 1ste leerjaar + 2de leerjaar
- boerderijklassen: 3de leerjaar + 4de leerjaar
- zeeklassen: 5de leerjaar + 6de leerjaar

### *3.3.2. Wijze van betaling*

Alle kosten voor uitstappen, activiteiten en opvang worden via de schoolrekening geregeld

Indien kinderen 's middags moeten overblijven omwille van een bepaalde activiteit rekenen we een bijdrage aan voor het middagtoezicht.

De facturatie van de schoolrekeningen gebeurt volledig digitaal. In alle KITOS - scholen worden facturen per mail (via POM) verstuurd. Ouders krijgen op deze manier de kans om facturen via QR- code te betalen.

Je kan ook nog steeds via overschrijving betalen.

Ouders die niet digitaal bereikbaar zijn, ontvangen een gedrukte versie van de rekening.

### **Rekeningen**

De schoolrekeningen worden per mail verstuurd of met je kind meegegeven en in zijn geheel betaald door één ouder. Op vraag kan de schoolrekening in tweevoud worden afgedrukt op elk ouderadres. Opsplitsen van een rekening is niet mogelijk.

Op 5 vaste tijdstippen van het jaar maken we een afrekening van een deel van de maximumfactuur (= activiteiten en uitstappen) en de opvangkosten.

Een aparte rekening volgt wanneer je turnkledij hebt aangekocht.

Data van de rekeningen:

- begin september (enkel verkoop turnkledij)
- begin november (opvang + activiteiten september en oktober)
- begin januari (opvang + activiteiten november en december + nieuwjaarsbrieven)
- begin maart (opvang + activiteiten januari en februari)
- begin mei (opvang + activiteiten maart en april)
- eind juni (opvang + activiteiten mei en juni).

### **Betalingen**

Wij vragen om de rekeningen binnen de 14-dagen te betalen via de QR-code (POM) of over te schrijven op onze rekening met vermelding van de referentie die u vindt op de rekening.

Op geregelde tijdstippen versturen we een herinnering indien de rekening onbetaald blijft.

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.

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

Bij betalingsproblemen van de schoolrekening, neem je best contact op met de directie. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### *3.3.4. Wat als schoolrekeningen onbetaald blijven?*

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

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

### *3.3.5. Recupereren van kosten?*

#### **We onderscheiden één-dag-activiteiten en meerdaagse uitstappen.**

Bij bepaalde activiteiten buiten de school wordt vervoer vooraf geregeld en dit in functie van de grootte van de klasgroep. Deze kost is niet-recupereerbaar en wordt aangerekend op de schoolrekening bij afwezigheid.

Bij één-dag-activiteiten die een groepsprijs hanteren (gidsbeurt, toneel op school, e.a.) wordt een kost gemaakt die eveneens niet-recupereerbaar is. Het aandeel per kind zal dan aangerekend worden, ook in geval van afwezigheid.

Bij laattijdig afzeggen bij meerdaagse uitstappen (de termijnen worden duidelijk in de briefwisseling gecommuniceerd), 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.

#### **Recuperatie van gelden na annulering wegens overmacht**

Als de activiteit geannuleerd wordt door overmacht, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel:

- 1/2 van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de school,
- 1/2 van de niet-recupereerbare kost wordt gedragen door de ouders

*[Terug naar overzicht](#)*

## 3.4. Participatie

### 3.4.1. Werkgroepen

Elke werkgroep bestaat uit een afvaardiging van personeel en (groot)ouders. De werkgroepen vormen een belangrijke schakel voor de leefbaarheid van onze school en voorzien ons van de noodzakelijke financiële middelen.

**Werkgroep mossel feesten:** Ouders en leerkrachten organiseren jaarlijks onze mossel feesten. Qua inzet vraagt dit het bijwonen van een drietal vergaderingen ter voorbereiding van een goede organisatie van onze mossel feesten. Tijdens de mossel feesten bied je logistieke en praktische hulp.

**Werkgroep klussen:** 4 keer per schooljaar organiseren we een klusdag. Samen met de hulp van ouders, grootouders en vrijwilligers houden we onze speelplaats netjes, voeren we kleine en grote herstellingen uit of geven we onze klassen een nieuw likje verf.

**Werkgroep ICT:** onder leiding van onze ICT-coördinator worden laptops, Chromebooks, robots e.a. op regelmatige basis geüpdated en gebruiksklaar gemaakt voor onze leerlingen en leerkrachten. Ondersteuning leerkrachten door interne opleidingen. Externe hulp van computervaardige (groot)ouders is steeds welkom.

**Werkgroep verkeer:** samen werken we aan een veilige schoolomgeving en meer fietsvaardigheid van onze leerlingen. Jaarlijkse acties: 'helm op, fluo top' (zichtbaarheid in het donker), fietsexamen, wandelroute, acties i.s.m. politie Willebroek, begeleiden van de fietsuitstappen (verkeersouders) ed.

### 3.4.2. Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (ouder-, personeelsgeleding en de lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Een schoolraad heeft een mandaatperiode van 4 jaar. Onze huidige schoolraad loopt van april 2021 tem april 2025. De leden van de Schoolraad komen 3x per schooljaar samen.

Wie zetelt er in onze Schoolraad: zie meer info zie [website: https://sintjorisblaasveld.be/onzeschool/de-school-als-organisatie/](https://sintjorisblaasveld.be/onzeschool/de-school-als-organisatie/)

### 3.4.3. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Meer info over onze Ouderraad zie [website: https://sintjorisblaasveld.be/ouderraad/](https://sintjorisblaasveld.be/ouderraad/)

### 3.4.4. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren en te verzekeren.

De vzw heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van schade aan derden veroorzaakt door de vrijwilliger en lichamelijke schade van de vrijwilliger tijdens het uitoefenen van een activiteit.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de schoolinformatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

Voor bepaalde terugkerende opdrachten kan een vrijwilligerscontract worden afgesloten en betalen we eventueel een vergoeding uit bij de uitvoering van het welomschreven vrijwilligerswerk of de vergoeding van gemaakte kosten.

Klusdagen:

Onder vrijwilligers verstaan we ook (groot)ouders of sympathisanten die zich engageren om tijdens een klusdag te komen helpen. Wij organiseren tijdens het schooljaar enkele klusdagen.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

### 3.5. Gebruik van (sociale) media



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

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

### 3.6. Afspraken over communicatie



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

- Onze schoolcommunicatie wordt via e-mail verzorgd. Dit is ons officiële communicatiekanaal.
- Op de website van de school vindt u alle e-mailadressen van onze medewerkers. Wij engageren ons om tijdens de werkdagen onze e-mails binnen de 24 uur te lezen en proberen binnen de 48 uur een reactie te sturen.
- Op onze website [www.sintjorisblaasveld.be](http://www.sintjorisblaasveld.be) en facebookpagina kan je terecht voor meer informatie.
- De school is tijdens de schooluren ook steeds telefonisch bereikbaar op 03 886 57 09.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30u. en uiterlijk voor 09.00u.

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



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

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

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

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. De directie beslist of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet.

Aanvaardbare afwezigheid is: ziekte, revalidatie, logopedie, e.d.

Niet aanvaardbare afwezigheid is: thuis blijven zonder reden, op vakantie gaan, e.d.

Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

Wegens ziekte:

- is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig d.w.z. bij *meer dan* 3 opeenvolgende schooldagen is steeds een doktersattest vereist bvb. ma-di-woe-do, maar ook do-vr...ma.
- is je je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

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

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).

- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
  - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

### **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting:**

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

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

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

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat de school aan ouders toestemming geeft om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni. Vervroegd vertrek op vakantie tijdens het schooljaar is verboden en getuigt van gebrek aan waardering voor het werk van de leerkracht.

Voor de leerlingen van het lager onderwijs is de deelname aan alle onderwijsactiviteiten die voor leerkrachten en hun leerlingengroep zijn georganiseerd VERPLICHT op ALLE schooldagen.

Tijdens de schooluren mag geen enkel kind de school verlaten. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. Kinderen die toch tijdens de schooluren op doktersbezoek moeten of in behandeling zijn bij de tandarts, moeten afgehaald worden en weer teruggebracht. Bezorg een bewijs van deze consultatie, geschreven door de dokter of tandarts, aan de leerkracht.

Wij dienen elke afwezigheid in het lager onderwijs te kunnen wettigen met een schriftelijk bewijs. Onwettige afwezigheid moeten we meedelen aan de inspectie. De verificateur zal onwettige afwezigheden sanctioneren, daarom vragen we om de attesten snel en nauwkeurig te bezorgen aan de klasleerkracht.

#### 4.1.5. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Ze worden ook minder opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de lagere school. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve lesdagen niet-gewettigde afwezigheid stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2. Participatie leerlingenraad



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

In het **palaveruurtje**, onze leerlingenraad, krijgen vertegenwoordigers uit elke klas (3<sup>de</sup> t.e.m. 6<sup>de</sup>) de kans om initiatieven vanuit de klas voor te stellen en te bespreken. Vaak organiseren zij ook middagactiviteiten. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen in de klas.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3. Wat mag en wat niet?

### 4.3.1. Kleding

Wij leggen geen regels op wat de kleding betreft. Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. We leren de leerlingen zorgdragen voor de eigen kledij en die van anderen. Aanstootgevende kledij wordt niet toegelaten. Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leraren verboden worden.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch: het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de anderen.

Zorg voor degelijk vast schoeisel (dus geen slippers). Je kind draagt die toch een volledige dag en verzorgde kledij (ook in de zomer).

Make-up kan in geen geval.

Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden.





Het naamtekenen van kledij, vooral van mutsen, sjaals en jassen, is zeer praktisch. Jassen, mutsen en sjaals worden netjes aan de kapstok in de gang gehangen.

Gemakkelijke kledij is belangrijk, ook tijdens de lessen bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen) of als de kinderen op medisch onderzoek gaan. Kledij tijdens de lessen lichamelijke opvoeding:

Turnen is een bewegingsopvoeding. Naast het Zweeds turnen komt er beweging op muziek, initiatie in basketbal, volleybal, netbal, atletiek,... Er zijn loopoefeningen, uithoudingscircuits, enz.

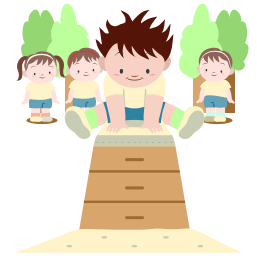
Elk kind wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest

Wat heeft je kind nodig om te turnen ?

Verplicht;

Een turnzak met:

- sportschoenen
- T-shirt met schoollogo (verplicht aan te kopen op school vanaf het 1e leerjaar - €15)
- een donkerblauwe short (vrije keuze of op school aan te kopen - €10)



Voorzie het turngerief van de naam van het kind. Juwelen laat je veiligheidshalve thuis.

Wij opteren voor sportschoenen omdat blijkt dat de witte Zweedse turnpantoffels niet zo gezond zijn voor de voeten. Er bestaan handige en voordelige meegroeipantoffels.

Hou er wel rekening mee dat het schoeisel op school dient te blijven. Elke schoolvakantie krijgen de leerlingen hun turnzakje mee naar huis om te wassen. Kijk dan ook even na of de schoenen niet te klein geworden zijn !

De kleuters behoeven geen speciale kledij. Het is wel aangeraden om ze sportief aan te kleden en sportschoenen aan te trekken op de dag dat ze kleuterturnen hebben.

Wij kunnen niet aansprakelijk zijn voor verlies en kwetsuren ten gevolge van het dragen van juwelen.

#### 4.3.2. *Persoonlijke bezittingen*

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met:

- gebruik van gsm, MP-3, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect. Op daguitstappen en openluchtclassen nemen we deze toestellen niet mee.
- vaak zijn er ook heel wat rages. Van zodra een klasleerkracht problemen ondervindt hiermee (ruzies, diefstal,...) kan de klasleerkracht dit verbieden voor de ganse klasgroep. Verzamelkaarten (Pokémon ea.) zijn verboden.
- waardevolle voorwerpen (uurwerk, juwelen, ...) gaan niet mee naar de turnles of het zwembad. Waardevolle voorwerpen worden best thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. De school kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van allerlei "gadgets" die de kinderen meebrengen naar de school.

#### 4.3.3. *Gezondheid en milieu op school*

- schoolacties
- gebruik brooddoos, koekendoosje zonder verpakking;
- gebruik drinkbussen (geen gezoete dranken);
- recyclage en composteren. Wij recycleren papier en composteren onze groenten, fruit- en tuinafval.
- preventie maatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventie maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze

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

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

#### 4.3.4. *Eerbied voor materiaal*

##### **Leerboeken en materiaal**

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Bij verlies of beschadiging vragen wij echter een vergoeding, evenredig aan de staat van het boek. Om de boeken degelijk en bruikbaar te houden vragen wij om deze te kaften en raden wij een stevige schoeltas of rugzak aan.



##### **Digitale ondersteuning**

Op onze school werken we met het Office 365-account.

Met het Office 365-account kan de leerling e-mailen via Outlook en gebruik maken van andere Office pakketten zoals Word, PowerPoint,... Dit zo lang de leerling is ingeschreven in onze school.

Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd, die van hen verwacht worden in de 21<sup>e</sup> eeuw.

Bij instemming met het schoolreglement geeft u automatisch toestemming dat de school een G Suite for Education-account én een office 365- account voor uw kind maakt en beheert. Het account van het kind wordt op non-actief gezet een maand na het verlaten van de school en definitief verwijderd na een jaar. Indien er misbruik wordt gemaakt van dit account zal het account geblokkeerd worden en volgt er een sanctie.

##### **Kosteloos materiaal**

Het kosteloos materiaal, aangeboden door de school, is bestemd om te gebruiken in de klas: potlood, gom, lijmstift, blauwe en groene balpen, gele markeerstift.

Voor 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar voorzien we een slimme pen met uitwissbare inkt en vulling. Na verlies, beschadiging of wanneer het opgebruikt is, dien je zelf voor vervanging te zorgen.



Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar schrijven leerlingen met een pen. Zoek een pen die bij je kind goed in de hand ligt: vb. rollerpen, vulpen, dikker, dunner, linkshandig, rechtshandig.

In de klas zijn alle gebruiksmaterialen ter beschikking: puntenslijper, schaar, meetlat, stiften en kleurpotloden. Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar zijn er ook passers, rekenmachines en geodriehoeken. De leerlingen kunnen deze gebruiken, maar wij laten u de vrije keuze om die zaken eventueel ook zelf aan te schaffen.

Voor de opbergmaterialen zorg je zelf: boekentas, pennenzak, mappen en mapjes allerhande. Ook turngerief en een opbergzakje vallen hieronder. Bij de start van het nieuwe schooljaar ontvang je een lijstje met de aan te schaffen materialen.

Waak erover dat je tijdig de juiste dingen koopt. Dit hoeven geen dure of modegetinte dingen te zijn. Zet er duidelijk de NAAM op.

Komt je kind toch met iets naar huis dat niet van hem/haar is: laat dit terugbezorgen via de leerkracht. Een verontschuldiging hoort daar zeker bij.

Gebouwen, meubilair, speeltuigen worden met zorg gebruikt. Vandalisme hoort bij niet-toelaatbaar gedrag. Herstel en/of vergoeding is de sanctie.

### ***Persoonlijk materiaal***

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van de anderen – behandelen we met zorg. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, laten we voorwerpen die niet thuis horen in het schoolleven, elektronisch speelgoed en luxespulletjes, thuis.

Bij voorkeur laten de leerlingen hun mobiele telefoon en smartwatch thuis. Indien ze die toch bijhebben, blijft die in de boekentas. Merkt de leerkracht in de klas gebruik van de mobiele telefoon of de smartwatch, mag de leerkracht deze opvragen en kan die pas op het einde van de dag afgehaald worden op het secretariaat.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Voorzie persoonlijk schoolmateriaal van een merkteken met naam en klas. Waardevolle voorwerpen en geld laat je beter thuis.

Een familiale verzekering dekt mogelijk schade aan materiaal. De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.

#### ***4.3.5. Afspraken rond verjaardagen***

Een van de hoogtepunten in het leven van elk kind is zijn/haar verjaardag. In de klassen willen wij ook hierop inspelen. We zingen een liedje, brengen een versje,...

Naargelang de leeftijd krijgt de jarige een kroontje, een felicitatie, een applaus.

Om er een echt klasfeest van te maken mag je kind die dag iets meebrengen om samen met zijn klasgenootjes te delen en samen in de klas op te eten. Gelieve wel één dag vooraf de leerkracht te verwittigen zodat zij/hij dit in de planning kan opnemen.



In de kleuterschool raden we kleine noten af als traktatie.

Individuele cadeautjes en snoep zijn echt niet toegelaten. Wil je toch iets blijvends geven? Kies dan iets waar de hele klas iets aan heeft: een boek, een bal, ...

De kleuterleerkracht deelt geen verjaardagkaartjes uit binnen de klas maar doet het discreet tijdens de pauze zonder bijzijn van de kleuters.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## **4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid**



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

#### 4.4.1. Schoolafspraken

##### **“Ik sta open voor leren.”**

We moedigen hiermee een groei-mindset aan. Het stimuleert leerlingen en leerkrachten om nieuwsgierig te zijn, uitdagingen aan te gaan en fouten te zien als leermogelijkheden.

##### **“Ik draag zorg voor mijzelf, anderen en de omgeving.”**

Deze afspraak bevordert empathie, verantwoordelijkheid en respect. Het omvat zelfzorg, sociale vaardigheden en milieubewustzijn.

##### **“Ik werk samen.”**

Deze regel stimuleert samenwerking, communicatie en het delen van ideeën. Het bereidt leerlingen voor op een wereld waarin teamwork steeds belangrijker wordt.

##### **“Ik speel eerlijk.”**

Deze afspraak benadrukt het belang van integriteit, respect voor regels en sportiviteit, niet alleen tijdens het spelen maar ook als metafoor voor het leven.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.



#### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht
- een gesprek met de zorgleerkracht
- een gesprek met de directeur
- een time-out;

Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd.

Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

- een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel:

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel.

We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

#### 4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## **4.5. Betwistingen**

### *4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

***vzw Kitos  
Katholieke scholengroep regio Mechelen  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen***

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende



brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op:

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

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

Let op:

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

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw KITOS  
Katholieke scholengroep regio Mechelen  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of, 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 per aangetekende brief verstuurd

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



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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.6. Klachten

### 4.6.1. Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- **via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of**
- **via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel**

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie

### 4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.6.3. *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([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).