



Vrije Basisschool 't Goor & 't Goortje
Pastoor Mellaertsstraat 32 – 's Gravenhagestraat 6
2220 Heist-op-den-Berg
☎ 015 24 76 64
💻 vbshgoor@vbshgoor.be

Welkom op Vrije basisschool 't Goor & 't Goortje

“Onze school ook een school voor jou !”

Beste ouder(s),

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 eerlijke en duurzame samenwerking!



Beste leerling

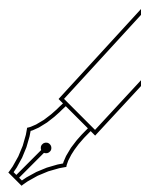
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Schoolteam, 't Goor & 't Goortje



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.



Vrije Basisschool 't Goor & 't Goortje
Pastoor Mellaertsstraat 32 – 's Gravenhagestraat 6
2220 Heist-op-den-Berg
☎ 015 24 76 64
💻 vbshgoor@vbshgoor.be

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

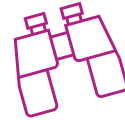
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>.

Ons opvoedingsproject

“Onze school ook een school voor jou, jij komt toch ook ?”

De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd ‘kantelt’. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze ‘kentering’ getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende ‘pedagoog’ en ‘het fundament’ voor ons project.

Onze opvoeding is gericht op het leven

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hun waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdsgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leerlingen met een leervertraging. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en nemen we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

Onze opvoeding steunt op een persoons bevorderende relatie

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding

In onze school bekenen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.



Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op de deskundige hulp van onze CLB-medewerkers en de steun van de lokale gemeenschap.

Vooral ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om samen onze bijdrage te leveren aan de opvoeding van onze kinderen.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- [vzw OZCS Keerbergen](#)
- [Leuvensebaan 27 - 2223 Schriek](#)
- [ondernemingsnummer: BE0443 385 416](#)
- <https://ozcs-koepel.be/ozcs-keerbergen/>
- [RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Mechelen](#)
 - Voorzitter Schoolbestuur : Jan Declerck
 - Afgevaardigd Bestuurder : Jan Bakelants
 - Directeur : Wim Claes
- Vestigingsplaats 't Goor : [P.Mellaertsstraat 32](#)
 - Lesuren 8.50 uur tot 12.00 uur (Poort open om 8.25 uur)
 - Namiddag 13.00 uur tot 15.45 uur (Poort sluit om 16.05 uur)
 - Woensdag 8.50 uur tot 11.35 uur (Poort sluit om 12.00 uur)
 - Vrijdagnamiddag 13.00 uur tot 15.00 uur (Poort sluit om 16.05 uur)
- Vestigingsplaats 't Goortje : ['s Gravenhagestraat 6](#)
 - Lesuren 8.40 uur tot 11.50 uur (Poort open om 8.20 uur)
 - Namiddag 13.00 uur tot 15.40 uur (Poort sluit om 16.05 uur)
 - Woensdag 8.40 uur tot 11.35 uur (Poort sluit om 12.00 uur)
 - Vrijdagnamiddag 13.00 uur tot 15.00 uur (Poort sluit op 15.20 uur)
- Aan de basis : [Zusters van Vorselaar](#) | [OZCS Koepel](#)
- Scholengemeenschap : [schoolgemeenschap](#)
- Verlofdagen : [kalender](#) online
- Schoolvakanties : [website overheid](#) online
- Verslagen uit de klas : [klasnieuws](#) online
- Actueel : [actualiteit](#) online (facebook feed via website)
- Telefoon : Onze school is op weekdays dagelijks vlot te bereiken via het nummer 015/247664 tussen 8.15 en 16.00 uur.
- Mail : Onze school is vlot per mail te bereiken via de gekende mailadressen, mails worden binnen de 24 uur gelezen en krijgen een antwoord binnen de 72 uur tussen 8.15 uur en 17.00 uur op schooldagen. Mails die toekomen tussen 8.15 uur en 17.00 uur op schooldagen worden prioritair behandeld, alle andere mails die buiten deze periode toekomen worden in volgorde van toekomen verwerkt en afgehandeld. Tijdens het weekend en/of op vrije dagen, vakantiedagen kan het wat langer op zich laten wachten.
- De voor- en naschoolse opvang,

Het OCMW van Heist-op-den-Berg organiseert buitenschoolse kinderopvang voor kinderen van het kleuter- en lager onderwijs, die woonachtig zijn in de gemeente of er schoollopen.

De doelstelling is tegemoet te komen aan ouders met opvangnood, door een ontspannend, creatief en kwalitatief aanbod te voorzien in een veilige omgeving en huiselijke sfeer.

De kinderen worden opgevangen door gemotiveerde begeleidsters/begeleiders.

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties.

Organiserend bestuur, coördinator & adressen

Organiserend bestuur:
OCMW Heist-op-den-Berg
Stationsstraat 2
2220 Heist-op-den-Berg
tel. 015 24 93 50
fax 015 25 15 36

Coördinator: An Schroyens en Inge Cornelis

De Sporthal
Lostraat 48 A
2220 Heist-op-den-Berg
Tel.: 015 75 86 57
bko@heist-op-den-berg.be

De adressen van de locaties worden als bijlage aan dit huishoudelijk reglement gevoegd.

Openingstijden

Op gewone schooldagen vangt de voorschoolse opvang aan om 07.00 u. en de naschoolse opvang duurt tot 18.00 u.

Op woensdagnamiddag worden alle kinderen opgevangen in de lokale opvanglocatie Boonmarkt / Pluishoek. Wanneer men hiervan gebruik wil maken, volstaat het om de dienst buitenschoolse kinderopvang op maandag te verwittigen. Via mail bko@ocmw-heist-op-den-berg.be of telefonisch op het nummer 015 75 86 57 wordt de naam van het kind en de school doorgegeven. Voor scholen die zelf geen vervoer voorzien, organiseert het OCMW busvervoer van de school naar de centrale opvanglocatie. Vanaf het moment dat de kinderen op de bus stappen en onder toezicht zijn van de begeleider buitenschoolse kinderopvang, wordt het tarief per begonnen half uur aangerekend. In de loop van de namiddag en uiterlijk om 18.00 u., worden de kinderen op de centrale opvanglocatie afgehaald.

Op schoolvrije dagen is vooraf inschrijven omwille van organisatorische redenen verplicht. Inschrijven kan via mail bko@ocmw-heist-op-den-berg.be of telefonisch op het nummer 015 75 86 57. Het is niet meer mogelijk om via fax in te schrijven. De inschrijving moet drie werkdagen voordat de schoolvrije dag doorgaat in orde zijn.

Bij inschrijving wordt het volgende doorgegeven:

- de datum van de schoolvrije dag
- de school
- naam, geboortedatum en adres van het kind
- naam en telefoonnummer van een persoon die bereikbaar is

- het begin- en einduur van de aanwezigheid van uw kind (opvang mogelijk van 07.00 u. tot 18.00 u.)

Op schoolvrije dagen is de ouderbijdrage afhankelijk van het aantal genoten opvangbeurten.

Wanneer de schoolvrije dag op woensdag valt, is de opvanglocatie steeds de lokale opvanglocatie Pluishoek. Een overzicht van de opvanglocatie op schoolvrije dagen op andere weekdagen dan woensdag voor de verschillende scholen, vindt u achteraan het huishoudelijke reglement.

Bij de inschrijving zal meegedeeld worden waar de opvang zal doorgaan. Op woensdag en alle 'Andere locaties' zal de schoolvrije dag altijd doorgaan in de lokale opvang Pluishoek. Ook indien meerdere scholen een schoolvrije dag hebben, wordt de opvang lokaal gedaan.

Een inschrijving kan slechts geannuleerd worden, mits voorlegging van een medisch attest (ziekte kind of familielid). In elk ander geval moet de dag opvang volledig betaald worden.

De buitenschoolse kinderopvang werkt tijdens de schoolvakanties samen met de gemeentelijke speelpleinwerking.

Vooraf inschrijven is verplicht en kan enkel bij de jeugddienst minstens 7 dagen op voorhand telefonisch of op de jeugddienst zelf. Voor de speelpleinwerking kan je niet inschrijven via mail.

Betalen dient op voorhand te gebeuren op de jeugddienst of via overschrijving.

Indien je wenst te annuleren, moet dat minstens 7 dagen op voorhand. Indien je tijdig annuleert, krijg je terugbetaald. Bij ziekte mag je een doktersattest binnenbrengen op de jeugddienst zodat je je geld terug kan krijgen.

Voor meer informatie:

De Sporthal
Lostraat 48A
2220 Heist-op-den-Berg
tel. 015 75 86 57
sportenjeugd@heist-op-den-Berg.be

openingsuren Sport en jeugd:

maandag: 9 - 12 uur en 13.30 - 19 uur
dinsdag: 13.30 - 16 uur
woensdag: 9 - 12 uur en 13.30 - 16 uur
donderdag: 9 - 12 uur en 13.30 - 16 uur
vrijdag: 9 - 12 uur

Voor meer informatie rond tarieven, wijze van betaling en inschrijving kan je terecht op www.heist-op-den-berg.be. Deze informatie is eveneens terug te vinden in de kinderkrant van de gemeente, "Lollie", die verdeeld wordt voor de schoolvakanties via de scholen gelegen in Heist-op-den-Berg, of verkrijgbaar bij de gemeentelijke jeugddienst).

Op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties worden de kinderen door de ouders zelf gebracht en gehaald.

Jaarlijks is de buitenschoolse kinderopvang gesloten de eerste week van de kerstvakantie.

Indien het organiserend bestuur beslist om op andere dagen het initiatief te sluiten worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Door een brief verdeeld in de scholen en door uithangen van sluitingsbericht in de verschillende locaties buitenschoolse kinderopvang. Het bericht van sluiting zal ten laatste 2 weken voor de effectieve sluitingsdag bekendgemaakt worden.

Leefregels

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben de ouders toegang tot alle lokalen waar de kinderen verblijven.

De kinderen gaan te voet van de opvanglocatie naar de school en omgekeerd, onder toezicht van de begeleiding of leraren.

Kinderen worden 's morgens door de ouders niet op straat afgezet, maar tot in het opvanglokaal gebracht. Ouders komen hun kinderen 's avonds in het opvanglokaal afhalen. Indien ouders voor een gesloten locatie staan, zal een telefoonnummer van een contactpersoon die effectief bereikbaar is, op een zichtbare plaats opgehangen worden. Voor kinderen die de opvanglocatie alleen mogen verlaten om naar huis te gaan, bezorgen de ouders een door hen ondertekend toelatingsformulier aan de begeleiding van de opvanglocatie.

Ouders zorgen zelf voor een lunchpakket en een drankje als middagmaal wanneer hun kinderen een hele dag of op woensdagnamiddag worden opgevangen. Voor kinderen die nog niet zindelijk zijn voorzien ouders voldoende reservekledij en luiers in hun schooltas.

Voor het gebruik van een luier van de opvanglocatie, wordt 1,00 euro aangerekend.

Tijdens de opvang wordt een koek en een drankje als vieruurtje aangeboden. Voor een koek wordt 25 cent gevraagd, voor een drankje 40 cent. Dit wordt ter plaatse afgerekend met de begeleiding.

Op woensdagnamiddag wordt het gebruik van koek en drank genoteerd op de aanwezigheidslijsten en via het factuur vereffend. Tijdens schoolvakantiedagen is het gebruik van het vieruurtje inbegrepen in de prijs van het speelpleinticket.

Tijdens de activiteiten is steeds voldoende drinkwater aanwezig.

Er worden geen waardevolle voorwerpen meegebracht naar de opvang.

Kinderen worden geacht de regels en richtlijnen tijdens de opvang te volgen. Bij herhaaldelijke ongehoorzaamheid worden de ouders op de hoogte gebracht.

Wanneer de gebruikelijke leefregels in de opvang herhaaldelijk overtreden worden of in dergelijke mate dat het groepsgebeuren in gedrang komt, kan het kind geschorst worden en eventueel uitgesloten worden van de dienstverlening. Materiaal en speelgoed dienen gerespecteerd te worden.

Een kind dat te ziek is om naar school te gaan, kan ook niet naar de opvang komen.

De openingstijden moeten gerespecteerd worden. Indien ouders wegens onvoorziene omstandigheden niet op tijd hun kind(eren) kunnen afhalen, dient de opvanglocatie te worden verwittigd zodat de begeleiding de kinderen kan geruststellen.

Bovendien moeten ouders meteen een regeling treffen zodat hun kind ten laatste om 18.00 u. wordt opgehaald van de opvanglocatie.

Ouders dienen naam en verwantschap of relatie van de persoon aangeduid om hun kind op te halen aan de begeleiding mee te delen zodra zij de opvanglocatie verwittigen.

Bij laattijdig afhalen wordt automatisch een opvangbeurt aangerekend voor elk begonnen half uur na sluitingstijd. Per dag dat het eind uur niet werd gerespecteerd, wordt bovendien een vergoeding van 10,00 euro aangerekend per gezin.

Bij meermaals te laat komen binnen een periode van 3 maand, zal de boete opgetrokken worden tot 20,00 euro per gezin telkens men te laat komt binnen diezelfde periode.

Inschrijving

Bij inschrijving ontvangt men een bundel formulieren bestaande uit:

- inschrijvingsfiche
- huishoudelijk reglement
- verklaring kennisname huishoudelijk reglement
- toelatingsformulier en formulier e-factuur
- formulier voor domiciliëring

Vooraleer een kind kan opgevangen worden en de inschrijving geldig is moeten volgende documenten bezorgd worden de eerste dag dat het kind voor het eerst gebruik maakt van het opvangaanbod:

- ingevulde inschrijvingsfiche
- attest gezinssamenstelling
- bewijs van kinderbijslagfonds
- ondertekende verklaring kennisname huishoudelijk reglement
- toelatingsformulier

Per kind moet dit slechts één keer ingevuld worden tenzij er zich wijzigingen hebben voorgedaan. Gewijzigde gegevens (adres, gezinssituatie, ...) worden zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de coördinator.

De inschrijving moet drie volledige werkdagen voordat de schoolvrije dag doorgaat in orde zijn.

(Bijvoorbeeld valt de schoolvrije dag op een woensdag => ten laatste inschrijven donderdag ervoor)

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Inschrijven in onze school.

Het decreet inschrijvingsrecht, voor de kleuterschool en de lagere school, regelt alles wat te maken heeft met het inschrijven van uw zoon of dochter in de school van uw keuze op het grondgebied van Heist-op-den-Berg.

Binnen de basisscholen van Heist-op-den-Berg maakten we de volgende afspraken voor de inschrijving voor het schooljaar 2022-2023, voor alle kleuters geboren in 2021 en voor alle andere kleuters en leerlingen van de lagere school.

→ Broers en zussen van kinderen die al op school zijn ingeschreven en kinderen van het personeel, krijgen voorrang bij de inschrijving. Deze voorrangperiode start op woensdag 1 februari 2023 om 9 uur en eindigt op vrijdag 17 februari 2023 om 12 uur.

→ De andere inschrijvingen starten op maandag 24 april 2023 om 9 uur.

Voor de kleuterschool, voor de instapmomenten van het schooljaar 2023-2024, voor alle kleuters geboren in 2021:

- Vrijdag 01/09/2023 (kinderen geboren voor of op 01/03/2021)
- Maandag 06/11/2023 (kinderen geboren voor of op 06/05/2021)
- Maandag 08/01/2024 (kinderen geboren voor of op 08/07/2021)
- Donderdag 01/02/2024 (kinderen geboren voor of op 01/08/2021)
- Maandag 19/02/2024 (kinderen geboren voor of op 19/08/2021)
- Maandag 15/04/2024 (kinderen geboren voor of op 15/10/2021)
- Maandag 13/05/2024 (kinderen geboren voor of op 13/11/2021)
- maandag 02/09/2024 (kinderen geboren voor of op 31/12/2021, late instappers) Voor de lagere school: voor de instap vanaf 01/09/2023

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website*, *schoolbrochure*, *folders*, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze 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 en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB 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

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen.
- de inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Volg alle avonturen via onze [agenda](#) online

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

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

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

Een sportieve school, dat zijn we !

Lichamelijke opvoeding :

Onze leerlingen krijgen 2 u sport per week gegeven door bijzondere leermeester(s).

Zwemmen :

Afwisselend gaan onze leerlingen op regelmatige basis zwemmen in Sportoase (+/- 11 beurten). Het 6^e leerjaar zwemt gratis (compensatie in de maximumfactuur). Zwemmen kadert vanaf 1 september 2008 in het kader van de maximumfactuur.

De leerlingen van 5/6 zwemmen het eerste trimester 11 beurten na elkaar. De leerlingen van 1/2/3/4 zwemmen wellicht om de 14 dagen. Mogelijks zwemmen zij ook 11 beurten na elkaar.

In ons nieuwe systeem gaan we minder beurten, maar blijft de zwemtijd gelijk aan vorig jaar omdat we langer in het zwembad zullen zijn.

Schaatsen

Tijdens de wintermaanden gaan we maximum twee keer schaatsen.

Sportdag

Jaarlijks organiseren we per leeftijdsgroep 1 of 2 sportdagen, mogelijks in samenwerking met het schoolbestuur.

Kleuterzwemmen

Met onze 5-jarige kleuters gaan we een aantal keer zwemmen in Zomerbad Ter Bos.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen, ook in en om de schoolpoort (schoolterrein). Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamers 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.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

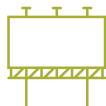
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame 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:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse schoolactiviteiten of op onze sponsorpagina op onze website.

[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 rekening te houden met de vier begeleidingsdomeinen:

2.1.1.1 Brede basiszorg

Brede basiszorg [visietekst](#) online.

- onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



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

2.1.2 Huiswerk

Op regelmatige tijdstippen krijgen de leerlingen een opdracht om thuis uit te voeren. Voor de hogere klassen zal dit intensiever zijn dan voor de lagere klassen. Deze opdrachten zijn een onderdeel van het leerproces. Zij hebben vooral tot doel de zelfstandigheid van de leerling te bevorderen en te stimuleren. Van de ouders wordt zeker niet verwacht dat zij de taak maken of de oplossingen zoeken in de plaats van hun zoon of dochter. Wel rekenen wij erop dat zij hun kind de kans bieden om deze opdrachten in optimale omstandigheden uit te voeren : (een rustige omgeving, een gepast ogenblik, voldoende plaats, een belangstellend en waardierend positief woord)

Enkele principes !

Ons teamengagement waaraan we ons zo veel als mogelijk trachten te houden.

*Om regelmaat te creëren spreken we voortaan van twee huiswerkvrije dagen in het 1^{ste} tot en met het 3^{de} leerjaar (woensdag en vrijdag) en één huiswerkvrije dag in het 4^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar (vrijdag).

*Onmiddellijk voor/na een schoolvrije dag, vakantie of een activiteit georganiseerd door de school houden we eveneens de leerlingen vrij van huiswerk of les.

*Lezen in het eerste leerjaar beschouwen we niet als taak of les maar is een vaardigheid die **dagelijks** moet geoefend worden. ‘Oefening baart kunst’

*Lessen kunnen over een langere periode aangekondigd worden, dit om planning, organisatie en leren leren mogelijk te maken. Het opvragen van de lessen gebeurt volgens het principe hoger beschreven.

*Deze regel kunnen we in toetsperiodes niet hanteren, toetsperiodes worden tijdig aangekondigd zodanig dat een goede planning en organisatie mogelijk wordt. Vanaf het 4^e leerjaar krijgen leerlingen een duidelijke testkalender (apart overzichtsblad of duidelijke notering in het agenda) met een overzicht van de te leren onderdelen op.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Kleuterschool: Waarvoor wordt deze gebruikt ? Mag ik hierin zelf iets schrijven ?

Wekelijks krijgen onze kleuters een rekkertjesmap (agenda) mee naar huis. Hierin stoppen de kleuterjuffen brieven, versje(s) en af en toe een mededeling. Deze map kan door de ouders ook gebruikt worden om aan de juf een gebeurtenis mee te delen voor de week die komt. We vragen om het mapje wekelijks leeg te maken (na te kijken) en op maandag mee naar school te geven. Het mapje wordt ook gebruikt als facturatiemap. Het mapje wordt normaal één keer per week meegegeven op vrijdag !

Lagere school: Hoe moet ik mijn kind begeleiden ? Is het agenda een werkinstrument ?

De leerlingen van de lagere school beschikken over een schoolagenda. Hierin maken zij notities in verband met taken en lessen die zij thuis moeten uitvoeren of op langere termijn moeten plannen. Het is tevens ook een planningsinstrument en voorziet vakjes om aan te duiden wanneer een taak, les of werk nauwkeurig werd uitgevoerd. (leren leren)

Ook andere opdrachten en mededelingen kunnen hierin een plaatsje vinden. De leraren kunnen de agenda aanwenden om aanmerkingen over het leergedrag van de leerlingen aan de ouders mee te delen. Daarom wordt de schoolagenda door de ouders, na inzage, wekelijks ondertekend. De agenda moet een hulpmiddel voor de leerling zijn om te leren plannen, te studeren en zichzelf te evalueren. Daarom vragen wij ook aan de leerlingen om deze agenda als werkinstrument goed te gebruiken.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren, evalueren en toetsen.

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.

Naar leerlingenevaluatie kijken we zo.

Breed evalueren

Breed evalueren betekent voor ons kinderen helpen groeien in hun persoonlijke ontwikkeling, in duidelijk afgelijnde en haalbare doelen. Doelen die we per leerling zo concreet mogelijk trachten te stellen en die we samen met hen trachten te evalueren. We visualiseren de groei met behulp van gesymboliseerde plantjes. Het aantal gerichte doelen in deze context is beperkt.

Het leerlingvolgsysteem

Op regelmatige tijdstippen testen we onze leerlingen met behulp van een leerlingvolgsysteem, dit objectieve systeem laat ons toe om de positie van kinderen te bepalen en het niveau van het kind te objectiveren en in kaart te brengen. Na de toetsing van het leerlingvolgsysteem volgt er een MDO, waar we samen met de leerkracht en het CLB de resultaten bespreken en indien nodig een begeleidingstraject afspreken, waaruit de nodige zorgen en afspraken volgen. Mogelijks wordt er naar een hoger zorgniveau geschakeld en worden ouders, derden in het proces betrokken.

Toetsen

De klasleerkracht zal op regelmatige tijdstippen toetsen, doch het kerndoel van de toets is in de lagere leerjaren anders als in de hogere leerjaren. De leerkracht zal kiezen voor formatieve of summatieve toetsen.

Formatieve toetsen worden vooral gebruikt om inzicht te verschaffen in de vorderingen, het begrip van kinderen. Deze zijn meestal doelgericht en laten een duidelijke analyse naar kennis en inzichten toe. Het laat vooral zien wat een leerling al kan, heeft hij het goed of minder goed begrepen, wat heeft hij nog nodig ?

Summatieve toetsen worden vooral gebruikt om te zien of de leerling die dingen die hij geleerd heeft kan toepassen, kan gebruiken en/of hij leerstof verwerkt heeft conform de gemaakte afspraken in de klas. Summatieve toetsen geven de school de kans om te evalueren en te bepalen of een leerling de opgedane kennis kan toepassen en/of verwerken.

2.2.2 Rapporteren

Op regelmatige tijdstippen zal de school schriftelijk rapporteren aan de ouders in welke mate de ontwikkeling evolueert. Het rapport moet de ouders niet alleen de kans bieden zich een beeld te vormen van de vorderingen van hun kind maar eveneens van hun algemene leefhouding in onze school. Wij geven een doelenrapport met punten, symbolen of groeistappen. Wij hechten als team meer belang aan de groeistappen, de inzet, de intrinsieke motivatie, de ondersteuning door de leraren en/of derden, dan aan naakte cijfers bij de beoordeling van onze leerlingen. Het rapport moet een zeer duidelijk beeld geven van de totale ontwikkeling op de verschillende deelgebieden.

[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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: [CLB Het Kompas](#)

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 4 - 2220 Heist-op-den-Berg

Contactpersoon CLB: Ingrid Goos

Arts CLB: An Boons

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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



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

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 de verantwoordelijken van onze school voor het CLB. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Kempen - Oude Arendonksebaan 36 - 2350 Oud-Turnhout.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Hilde Bellekens (zorgcoördinator van de school) of bij Mieke Quirijnen (algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen).

[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.

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 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 onderwijs gerelateerde 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 school gebonden 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

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

- **Eerste hulp**
 - Wie? Betrokken leerkracht | EHBO-leerkracht in het team | 112 + mug
 - Hoe? Toedienen eerste zorg | Inschatten van de ernst | Actie
- **Dokter** : Behandelende arts | Dokter van wacht

- **Ziekenhuis : Spoedarts | 112**
- **Verzekeringpapieren**
 - **Contactpersoon | Secretariaat | Directeur**
 - **Procedure**
 - Na een ongeval ontvangen de leerlingen een medisch attest van vaststelling dat door de behandelende arts wordt ingevuld en zo snel mogelijk aan de school wordt bezorgd.
 - Het secretariaat van de school doet aangifte en opent een dossier bij de maatschappij
 - De maatschappij opent een dossier en brengt de ouders op de hoogte van het dossiernummer.
 - De verdere afhandeling gebeurt rechtstreeks tussen de maatschappij en de ouders van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

-We zoeken contact met de bereikbare ouder of contacteren een van de opgegeven contactpersonen. We vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

-In noodsituaties contacteren we altijd en onmiddellijk 112 en roepen hulp in van deskundigen.

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



2.9.1 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 Wis@d, Count-e, Questi en Google. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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 rij. Je vindt de privacyverklaring terug via onze [website](#). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. 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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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 ([GDPR](#))

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of Facebookaccount. De beelden die we publiceren geven steeds de sfeer weer van het event of ondersteunen het verhaal.

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 toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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.

Op onze website is er tevens een meldpunt waar beelden en/of berichten die mogelijks aanstootgevend zijn door de ogen van de betrokkene kunnen gemeld. De directeur zal onmiddellijk de opdracht geven om deze beelden te verwijderen.

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 en/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 we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, geeft best even vooraf een seintje.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directeur.

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

3 keer per jaar worden onze kinderen besproken in een MDO, multidisciplinair overleg, waarbij leerkrachten, directie, zorgcoördinator en een clb-medewerker betrokken zijn. Is het nodig om na een MDO de ouders te betrekken worden zij hiervan per brief verwittigd.

We kennen twee soorten oudercontact:

- A. Het vrijblijvend oudercontact voor kleuter en lager net voor de kerstvakantie en net voor de grote vakantie
- B. Occasionele contacten
 - a. Op vraag van de ouders. Ouders nemen hiervoor contact op met de directeur en maken een afspraak met de leraar.
 - b. Op vraag van de school. De zorgcoördinator neemt contact op met de ouders en regelt een gesprek. Deze uitnodiging wordt per brief via het kind bezorgd.

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.

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.50 uur en eindigt om 15.45 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

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

Vestigingsplaats 1: 't Goor

De school is open op maandag, dinsdag en donderdag van 8.25 uur tot 16.05 uur.

Op woensdag van 8.25 uur tot 12.00 uur.

Op vrijdag van 8.25 uur tot 15.20 uur

De lessen beginnen op maandag, dinsdag en donderdag stipt om 8.50 uur en eindigen om 15.45 uur.

Op woensdag van 8.50 uur tot 11.35 uur.

Op vrijdag van 8.50 uur tot 15.00 uur.

Vestigingsplaats 2: 't Goortje

De school is open op maandag, dinsdag en donderdag van 8.20 uur tot 16.05 uur.

Op woensdag van 8.20 uur tot 12.00 uur.

Op vrijdag van 8.25 uur tot 15.20 uur

De lessen beginnen op maandag, dinsdag en donderdag stipt om 8.40 uur en eindigen om 15.40 uur.

Op woensdag van 8.40 uur tot 11.35 uur.

Op vrijdag van 8.50 uur tot 15.00 uur.

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

In uitzonderlijke gevallen kan er besloten worden om over te gaan tot een POS, een problematische opvoedingssituatie waarbij derden betrokken worden om te kijken waar er moet bijgestuurd worden.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt.



Onderwijstaal Nederlands



Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad 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 en/of 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. Dit kan onder meer door:

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

Voorgaande engagements kunnen verder uitgewerkt worden vanuit het LOP.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.
- Aan gescheiden ouders vragen we om samen deel te nemen aan de oudercontacten (zowel georganiseerde als occasionele) om het overleg zo optimaal mogelijk te laten verlopen in het belang van het kind.
- Tijdens, voor of na de echtscheiding gaat de school niet in op vragen van advocaten.
- Elke leerling heeft zijn eigen account binnen het domein van de school (@vbsghoor.be), deze account blijft eigendom van de school en wordt gebruikt als digitale brievenbus om informatie digitaal te verspreiden, ouders delen het wachtwoord of de school behoudt zich het recht om een wachtwoord in te stellen en dit aan beide ouders te verstrekken. Deze digitale brievenbus wordt gebruikt als infokanaal voor algemene informatie in het belang van het kind of de school.
- Fysieke documenten worden op vraag van de ouders dubbel meegegeven, de school rekent op het loyaal delen en verspreiden van deze info.

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

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, 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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad, doch deze is onderhevig aan prijsstijgingen en schommelingen die in relatie te brengen zijn met de energiecrisis.

- Verplichte activiteiten of materiaal [‘Maximumfactuur’](#)

Op deze pagina op onze website vinden jullie een overzicht van de activiteiten die worden georganiseerd en waarvan we verwachten dat jouw kind deelneemt. We geven ook een overzicht van jullie aandeel en de aandelen van de oudervereniging en het schoolbestuur.

We houden rekening met het maximum van € 50 voor het kleuteronderwijs.

We houden rekening met het maximum van € 95 voor het lager onderwijs.

- Niet-verplicht aanbod

Vrijblijvend bieden we jullie kinderen de kans om zich te abonneren op tijdschriften, boekjes enz.

Vanaf 01/01/2023 schakelen we over naar reftergeld. We rekenen per middagbeurt voor het oudste kind € 0,40 aan en voor alle kinderen die volgen € 0,30. Deze uitgaven worden verrekend via de verbruiksfactuur. Voor deze uitgaven ontvangen jullie een fiscale fiche die je kan inbrengen in de personenbelasting.

- Meerdaagse uitstappen

Om de twee jaar trekken we met onze leerlingen naar zee. Tijdens de zeeklassen beleven we allerlei avonturen, bezoeken we natuurreservaten, spelen we op het strand en verdiepen ons in de geschiedenis van de IJzer en zijn monding. We houden rekening met het maximum van € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

3.3.2 Wijze van betaling

Als school streven we ernaar om ons onderwijs en dat van jouw kinderen in hoge mate kosteloos te houden. In onze school kennen we geen inschrijvingsgeld.

In het kader van de kosteloosheid stellen we alle materialen die nodig zijn voor het onderwijs ter beschikking in de klas. Indien nodig (ter voorbereiding van een taak of een les) kunnen deze materialen in bruikleen thuis gebruikt worden. Bij verlies, diefstal of vernieling wordt de tegenoverstaande kost + € 4 administratieve kost in rekening gebracht op de verbruiksfactuur. (Overzicht van deze lijst in bijlage.)

In onze school worden alle betalingen geregeld via facturatie. We kennen twee soorten facturen.

A: Voorschotfactuur. Dit is een factuur die 3 keer per jaar gemaakt wordt voor de lagere school (zie planning) en twee keer voor de kleuterschool (zie planning). Deze bijdragefactuur verrekend de bijdrage bij uitstappen, activiteiten buiten de school conform de regelgeving die verbonden is aan de maximumfactuur. Deze factuur zal per schooljaar voor de kleuterschool 50 euro bedragen en 95 euro per jaar voor leerlingen van de lagere school en een maximum van 480 euro voor meerdaagse uitstappen gedurende de ganse schoolcarrière.

Vanaf het schooljaar 2018-2019, wordt de bijdragefactuur in relatie gebracht met de activiteiten die in de periode die volgt zullen georganiseerd worden, de kans bestaat dat de factuur per periode verschillend kan zijn, de som van de voorschotfacturen zal echter nooit de maximumfactuur overschrijden.

B: Verbruiksfactuur. Dit is een factuur die 3 keer per jaar gemaakt wordt voor de lagere- en de kleuterschool (zie planning). Deze verbruiksfactuur verrekent de bijdrage voor de kosten die door Uw kind individueel verbruikt werden (turnkledij, drank, ...).

Ouders die om dwingende redenen of wegens omstandigheden een afwijking wensen op deze bijdrageregeling, of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken richten zich tot de directie van de school die na overleg met de bevoegde instanties (schoolbestuur, oudercomité in hoofde van de voorzitter, ...) een haalbare regeling zal uitwerken.

Stickertjes. Soms kleven we kleine stickertjes in de agenda's van de leerlingen met een omschrijving en de prijs van het product, de activiteit. Door het stickertje te handtekenen bevestigt men de aankoop, door het stickertje te doorstrepen negeert men de aankoop.

Facturen dienen voor de vervaldatum betaald te worden per leerling met de juiste code.

Gelieve geen facturen per familie samen te betalen.

De computer registreert immers elke factuur per leerling en codenummer automatisch in ons boekhoudingssysteem. Bij betwisting goed de verschillende facturatiecodes nakijken.

Bij laattijdige betalingen wordt er een betaalherinnering gestuurd, bij het negeren van de betaalherinneringen dragen we de te vorderen facturen over aan het incassobureau.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten niet terugbetalen.

Als een activiteit door overmacht geannuleerd wordt, zullen we kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet- recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- Ouders: Britt De Boeck, Melanie Vansompel
- Personeel: Marc Goossens, Hilde Bellekens, Christel Laeremans, Wim Claes
- de lokale gemeenschap: Ingrid Mols, Marie Paule Mauriën, Johan Crèvecoeur
- Vertegenwoordigers schoolbestuur : Bart van de Vliet, Luc Van Itterbeeck

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.



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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Oudercomité

Binnen onze school is er een oudercomité waaraan u ook actief kan deelnemen. Het oudercomité zorgt voor bijkomende middelen die onderwijsprocessen kunnen verlevendigen en vergemakkelijken. De voorzitter stuurt samen met de ondervoorzitter de groep leden aan.

Het is een groep actieve ouders met een hart voor de school en de kinderen. Het oudercomité ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. Dankzij het oudercomité kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen en aangenamer maken.

Jaarlijks organiseren zij tal van activiteiten waarvan de opbrengst rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komt aan de kinderen van onze school.

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.

Reacties op posts op sociale media, die niet constructief en/of opbouwend zijn zullen steeds door de moderator eenzijdig zonder discussie verwijderd worden.

We weten als school dat er klasgroepen worden opgericht binnen de klassen om de communicatie tussen ouders te verlevendigen of te bestendigen. Doch verwachten we als school van de oprichters/moderator dat zij alle mensen toelaten en een kans geven om deel te nemen. Dit medium enkel en alleen gebruikt wordt om constructief te zijn, niet te polariseren en laster te verspreiden aan het adres van of tegen de personeelsleden, de aanpak van de school.

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

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school proberen we overleg te organiseren met de leerlingen in de vorm van een leerlingenoverleg. De leerlingen krijgen de kans om via de juf/ meester, de ideeënbus, bedenkingen, suggesties te formuleren. In overleg worden deze dan besproken en indien mogelijk uitgevoerd. Leerlingen maken op deze manier kennis met beperkingen, mogelijkheden bij het bespreken van een probleem of organiseren van een activiteit.

De leerlingen nemen de volgende taken in een beurtroelsysteem op of worden via de maandkalender aangestuurd.

1ste en 2de leerjaar: Orde en netheid op de speelplaats

3de leerjaar: Verantwoordelijk voor speelmateriaal op de speelplaats

4de leerjaar:	Ondersteunend werk in refter (zorg voor kleuters)
5de leerjaar:	Ondersteuning orde en netheid refter / speelplaatswinkel
6de leerjaar:	Ondersteuning refter speeltijd, algemene orde en drank / ...



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De kinderen komen verzorgd naar school. Extravagante kledij is voor kinderen in de basisschool niet gepast. Ook tijdens de zomermaanden dient iedereen deftig en correct gekleed te gaan, strandkledij is uit den boze. Aan de ouders vragen wij ALLE kledingstukken te tekenen met de naam van het kind vb. jassen, truien, gymuniform enz. Neem ook op regelmatige tijdstippen eens een kijkje in de mand van de gevonden voorwerpen, kledingstukken die eind juni na het laatste oudercontact niet afgehaald zijn worden weggeschonken aan een goed doel. Tijdens oudercontacten stellen we alle gevonden voorwerpen tentoon. Kijk even of hier niks van uw kind te vinden is. Alle brooddozen en fruitdoosjes worden gelabeld met de naam van het kind.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van GSM, iPad en andere elektronica-toestellen zijn in onze school verboden, tenzij deze tijdens het leerproces ingeschakeld kunnen worden. De leraar informeert hier vooraf! Verlies, diefstal of schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Samen met de gemeente leveren we inspanningen om onze afvalberg zo klein mogelijk te houden. We willen tevens de kinderen bewust leren omgaan met afval en recyclen. Daarom trachten wij in de mate van het mogelijke zoveel mogelijk afval te sorteren en waar mogelijk ook te beperken.

Laat ons dan samen een inspanning leveren om zo weinig mogelijk extra afval mee te brengen naar de school: brikjes, blikjes, aluminiumfolie, plastic.....

Boterhammen verpakken we in een **brooddoos voorzien van onze naam.**

Drank brengen we mee in een **recycleerbare verpakking** (geen brikjes en blikjes)

Recycleerbare petflessen zijn wel toegelaten

Wij leveren drankproducten (indien nodig) in glas aan.



Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctiemaatregelen



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

4.4.1 Algemene regels en afspraken

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik ben vriendelijk tegen iedereen.
- Ik heb en toon respect voor de anderen en alle materialen op school.
- Vechten en pesten, vind ik niet leuk en doe het daarom ook niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voornaam taal, ik spreek zo vaak mogelijk Algemeen Nederlands
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers, leraren.
- Ik ben heel eerlijk en erg behulpzaam.
- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik steeds de kortste of veiligste weg.
- Ik fiets niet op de speelplaats. (Wandelen naast mijn fiets is veel veiliger.)
- Onderweg let ik goed op de verkeersregels en volg deze stipt.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik ga rustig van en naar de klassen en loop niet op de trappen.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen van de meester of juf.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
- Ik parkeer mijn fiets conform de afspraken in de rekken.
- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

- Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
- Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
- Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.
- Bij de eerste bel ga ik naar de rij, bij de tweede bel wacht ik rustig op de komst van de leraar.
- Ik verwittig een leraar op de speelplaats als ik naar het toilet ga.
- Ik speel niet met de bal onder het afdak.
- De palen van het afdak mogen niet als doel gebruikt worden.
- Wij dragen zorg voor de materialen uit de speelkoffer en plaatsen deze netjes terug op de juiste plaats.
- Ik zorg er voor dat ik steeds mijn lunchpakket verpakt heb in een brooddoos met vermelding van mijn NAAM !
- Zilverpapier en folie zijn in onze school verboden, desnoods neem ik het mee naar huis.
- Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn leef- en eethouding, de eerste 10' ben ik stil.
- Als ik geen bonnetjes bij heb, wordt mijn drankje genoteerd in het boekje.
- (Tijdens de speeltijd kan ik drinken aan de spuwvers)
- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
- Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Ik draag zorg voor de materialen die ik in bruikleen heb van de school, bij verlies, diefstal of schade worden deze door mijn ouders betaald.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Leerlingen die de regels overtreden of negeren worden op een aangepaste manier (aan hun leeftijd) gestraft en voeren we met hen een gesprek.

We hanteren de **stopregel**.

Leerlingen die de plagerij of het geweld als niet leuk ervaren spreken het woord STOP uit. De leerling die volhardt en de STOP negeert is standaard in fout. Op deze manier leren we leerlingen om hun grens aan te geven en de andere de grens te respecteren.

Leerlingen die de plagerij of het geweld als niet leuk ervaren en het woord STOP niet uitspreken worden aangemoedigd om hun grens aan te geven. In een gesprek maken we dan duidelijk waar het mogelijks fout kan gelopen zijn. Indien nodig gaan we over tot een time-out, in ernstige gevallen spreken we een gepaste straf uit.



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 directeur en de zorgjuf;
- 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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.

- 3 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 4 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.
- 5 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen 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 OZCS Keerbergen

Leuvensebaan 27 - 2223 Schriek

of

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



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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk afwijzen, 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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. 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.
 - 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. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw OZCS Keerbergen

Leuvensebaan 27 - 2223 Schriek

of

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 in de schoolwebsite. 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 als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

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).

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). 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).