

# ONTHAALBROCHURE



Kolmenstraat 2 en 7

3512 Stevoort

011/31 41 54

[directie.vbstevoort@sgm-zevensprong.be](mailto:directie.vbstevoort@sgm-zevensprong.be)

[www.basisschoolstevoort.be](http://www.basisschoolstevoort.be)

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Het schoolteam (directie en leerkrachten) zet zich ten volle in voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kind. Je mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Bij vragen of problemen staan wij steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

We hopen dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van de school na te streven en de afspraken na te leven. Daarom informeren wij je met deze brochure over het leven en werken binnen onze basisschool.

Wij hopen op een aangename en duurzame samenwerking!

De directeur en het schoolteam Stevoort



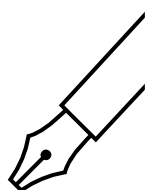
Beste leerling

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!

De directeur en het schoolteam Stevoort



# 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.

## Inhoud

<b>Onze visie en pedagogisch project .....</b>	<b>5</b>
<b>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.....</b>	<b>7</b>
<b>1 Algemene informatie over de school.....</b>	<b>8</b>
1.1. Hoe organiseren wij onze school? .....	8
1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten.....	11
1.3. Nieuwe inschrijving nodig?.....	11
1.4. Onderwijsloopbaan.....	11
1.5. Schooluitstappen .....	14
1.6. Verboden te roken .....	14
1.7. Verkoop, reclame en sponsoring.....	15
<b>2 Wat mag je van ons verwachten?.....</b>	<b>16</b>
2.1 Hoe begeleiden we je kind? .....	16
2.2 Leerlingenevaluatie .....	17
2.3 Getuigschrift basisonderwijs .....	18
2.4 Met wie werken we samen?.....	19
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	20
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden .....	21
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval .....	22
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen .....	23
2.9 Privacy.....	23
<b>3 Wat verwachten we van jou als ouder?.....</b>	<b>26</b>
3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school .....	26
3.2 Ouderlijk gezag .....	28
3.3 Schoolkosten .....	28
3.4 Participatie .....	31
3.5 Gebruik van (sociale) media.....	32
3.6 Afspraken over communicatie.....	32
<b>4 Wat verwachten we van je kind? .....</b>	<b>34</b>
4.1 Leerplicht en afwezigheden .....	34
4.2 Participatie leerlingenraad .....	36
4.3 Wat mag en wat niet?.....	37
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	38
4.5 Betwistingen.....	41
4.6 Klachten.....	44

## Onze visie en pedagogisch project

ST STERK niveau van leren

EV EVENWICHT in aanpak en ontwikkeling

OO Oog en Oor voor elkaar

RT Ruimte voor Traditie en Geloof

### STERK niveau van leren

gedragen door eigen professionaliteit

De aard van het leren evolueert met de groei van de kinderen.

kinderen leren al doende en spelenderwijs  
kinderen leren ontdekkend  
kinderen leren ook van elkaar  
kinderen leren langs verschillende wegen  
kinderen leren door overdracht van de  
leerkracht kinderen leren leren

Als leerkrachten maken we het verschil voor een sterk leerresultaat.

uitnodigende klasomgeving - rustige sfeer - rijk klasmilieu - inspelen op interesse  
uitdagende zinvolle en correcte leerstof - samenhang over de leerjaren  
variatie van werkvormen - herhaling - stappenplannen  
feedback geven aan de kinderen, met cijfers en woorden

We zijn gedreven leerkrachten met een  voor kinderen.

enthousiasme uitstralen - open voor vernieuwing maar kritisch - tijd nemen - humor

### EVENWICHT in aanpak, opvoeding en ontwikkeling

Wij zetten in op het evenwicht:

*duidelijke structuur - de kinderen goed kennen - eigen-aardigheid - ontplooiën in groepsverband  
'iemand mogen worden te midden van anderen' bevestigen en vertrouwen - motiveren op maat - alle*

voluit aandacht voor de eigenheid van  
ieder kind maar ook leren leven en  
functioneren in groep

*talenten zien - realisme*

*'in ieder kind zit iets moois'*

groeikansen geven aan ieders talenten  
maar tegelijk leren omgaan met fouten en beperkingen

*bekwaam in kennis en vaardigheden - welbevinden - studie-attitude - differentiatie*

*'zorg vloeit voort uit bezorgd zijn om...'*

zorgen dat elk kind al het nodige leert  
en tegelijk aandachtig zijn voor de hele ontwikkeling van de persoon

### met OOG en OOR voor elkaar

goede relaties - open communicatie

*Inlevingsvermogen vinden we heel belangrijk. Het helpt je anderen te begrijpen en jezelf te relativeren. 'Leef met elkaar mee' (1Pe 3,8).*

met en voor de kinderen

*luisterend oor - klasgesprekjes - zichzelf durven zijn en meetellen - gevoelens uiten*

in team

*collegiale ontmoeting - neuzen in dezelfde richting - werken in overleg met elkaar*

met ouders

*gedeelde zorg en verantwoordelijkheid - goede informatie - samenspraak met onderwijspartners - met het dorp en de parochie - met stadsorganisaties met al wat buiten de school gebeurt*

in een netwerk

### Ruimte voor Traditie en geloof

christelijke spiritualiteit, waarden en wijsheid

'Ik zal je bij de hand nemen en je behoeden' (Jes 42,6b)

Ruimte scheppen voor een gelovige kijk op het leven

voor wat ons mens-zijn overstijgt, ook voor Jezus en de Bijbel

Ruimte scheppen voor levensbeschouwelijke verscheidenheid

voor respect voor ieders overtuiging en beleving

Ruimte scheppen voor religieus-christelijke beleving

voor vieringen, gebed, bezinning, christelijke feesten

Ruimte scheppen voor christelijke waardenopvoeding

voor de Bijbel en voor solidariteit met minderbedeelden

[naar inhoudstafel](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[naar inhoudstafel](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1. Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur:

Voorzitter: Vanaenrode Sara

VZW KBSH Kolmenstraat 7, 3512 Hasselt-Stevoort

E-mail: [sara.vanaenrode@sgm-zevensprong.be](mailto:sara.vanaenrode@sgm-zevensprong.be)

Ondernemingsnummer: 420 92 33 82

Praktische informatie over onze school:

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: Vandeborn Saartje Telefoon: 011/31 41 54 E-mail: <a href="mailto:directie.vbstevoort@sgm-zevensprong.be">directie.vbstevoort@sgm-zevensprong.be</a>
Secretariaat	Naam: Knaepen Noëlla/Doupagne Wendy Telefoon: 011/31 41 54 E-mail: <a href="mailto:vbstevoort.secretariaat@sgm-zevensprong.be">vbstevoort.secretariaat@sgm-zevensprong.be</a>
Zorgcoördinator	Naam: Motmans Katrien E-mail: <a href="mailto:katrien.motmans@sgm-zevensprong.be">katrien.motmans@sgm-zevensprong.be</a>
Lerarenteam	Leerkrachten kleuteronderwijs:  Heylen Sandra E-mail : <a href="mailto:sandra.heylen@sgm-zevensprong.be">sandra.heylen@sgm-zevensprong.be</a> Windmolders Els E-mail : <a href="mailto:els.windmolders@sgm-zevensprong.be">els.windmolders@sgm-zevensprong.be</a> Colemont Hilde E-mail : <a href="mailto:hilde.colemont@sgm-zevensprong.be">hilde.colemont@sgm-zevensprong.be</a> Santermans Lutgarde E-mail : <a href="mailto:lutgarde.santermans@sgm-zevensprong.be">lutgarde.santermans@sgm-zevensprong.be</a> Vrancken Kristien E-mail : <a href="mailto:kristien.vrancken@sgm-zevensprong.be">kristien.vrancken@sgm-zevensprong.be</a> Linmans Ann E-mail : <a href="mailto:ann.linmans@sgm-zevensprong.be">ann.linmans@sgm-zevensprong.be</a>  Kinderverzorgster : Piccard Ilse E-mail : <a href="mailto:ilse.piccard@sgm-zevensprong.be">ilse.piccard@sgm-zevensprong.be</a>



Leerkrachten lager onderwijs :

Piccard Nancy

E-mail : [nancy.piccard@sgm-zevensprong.be](mailto:nancy.piccard@sgm-zevensprong.be)

Brialmont Claire

E-mail: [claire.brialmont@sgm-zevensprong.be](mailto:claire.brialmont@sgm-zevensprong.be)

Wyckmans Salie

E-mail : [salie.wyckmans@sgm-zevensprong.be](mailto:salie.wyckmans@sgm-zevensprong.be)

Geerdens Ilse

E-mail : [ilse.geerdens@sgm-zevensprong.be](mailto:ilse.geerdens@sgm-zevensprong.be)

Houbrechts Petra

E-mail : [petra.houbrechts@sgm-zevensprong.be](mailto:petra.houbrechts@sgm-zevensprong.be)

Santermans Hilde

E-mail : [hilde.santermans@sgm-zevensprong.be](mailto:hilde.santermans@sgm-zevensprong.be)

Motmans Sandra

E-mail : [sandra.motmans@sgm-zevensprong.be](mailto:sandra.motmans@sgm-zevensprong.be)

Antheunis Diane

E-mail : [diane.antheunis@sgm-zevensprong.be](mailto:diane.antheunis@sgm-zevensprong.be)

Leemans Elsie

E-mail : [elsie.leemans@sgm-zevensprong.be](mailto:elsie.leemans@sgm-zevensprong.be)

Debock Kristof

E-mail : [kristof.debock@sgm-zevensprong.be](mailto:kristof.debock@sgm-zevensprong.be)

Mellemans Kristel

E-mail: [kristel.mellemans@sgm-zevensprong.be](mailto:kristel.mellemans@sgm-zevensprong.be)

Buckinx Frouke

Email: [frouke.buckinx@sgm-zevensprong.be](mailto:frouke.buckinx@sgm-zevensprong.be)

Vanwetswinkel Kobe

E-mail: [kobe.vanwetswinkel@sgm-zevensprong.be](mailto:kobe.vanwetswinkel@sgm-zevensprong.be)

Schoolstructuur

Onze school is een gesubsidieerde gemengde vrije basisschool (2,5 - 12 jaar):

- kleuters + 1e, 2e en 3e leerjaar (onderbouw):  
Kolmenstraat 7, 3512 Stevoort, 011/31 41 54
- 4e, 5e en 6e leerjaar (bovenbouw):  
Kolmenstraat 2, 3512 Stevoort

Schoolbestuur

Voorzitter: Vanaenrode Sara  
VZW KBSH Kolmenstraat 7, 3512 Hasselt-Stevoort  
E-mail: [sara.vanaenrode@sgm-zevensprong.be](mailto:sara.vanaenrode@sgm-zevensprong.be)

Website van de school

[www.basisschoolstevoort.be](http://www.basisschoolstevoort.be)

Scholengemeenschap

Naam: De zevensprong  
Coördinerend directeur: Slootmaekers Bea  
E-mail: [codi@sgm-zevensprong.be](mailto:codi@sgm-zevensprong.be)

Onze school vormt samen met 7 andere scholen uit de buurt 1 scholengemeenschap, namelijk “De zevensprong”. Samen stippelen we een gemeenschappelijk beleid uit en organiseren we een aantal activiteiten. De overige scholen uit onze scholengemeenschap zijn :

- Vrije Basisschool “De Kameleon” van de parochie St. - Lambrechts-Herk
- Vrije Basisschool “De Tuimelaar” van de St-Martinusparochie aan Hollands Veld
- Vrije Basisschool “De Krullebaar” aan de Bakkerslaan te Hasselt
- Vrije Basisschool “ De Kievit” van de parochie Kiewit
- Vrije Basisschool “ ‘t Kabaske” van de parochie Kermt
- Vrije basisschool “ ‘t Laantje” van de parochie Alken centrum
- Vrije Basisschool Sint-Joris van de parochie Sint-Joris te Alken

### **Schooluren**

Voormiddag: van 8.40 - 12.15 u.

Namiddag (uitgezonderd woensdag): van 13.25 - 15.20 u.

Speeltijden: van 10.20 - 10.35 u. en van 14.55 - 15.10 u. (kleuteronderwijs + onderbouw)  
van 10.20 - 10.35 u. en van 14.15 - 14.30 u. (bovenbouw)

### **Voor- en naschools toezicht**

Voorschools toezicht: vanaf 8.15 u.

Naschools toezicht: woensdag tot 12.30 u.

andere dagen tot 15.35 u.

### **Middagpauze: 12.15 - 13.25 u.**

De kinderen kunnen 's middags op school de boterhammen opeten. Zij brengen een keukenhanddoek of een servet mee (kleuters niet). Ieder kind zorgt zelf voor gezonde drank in een drinkbus (dus geen cola's, limonades,...). De school verkoopt geen drank/**middagmaaltijd**.

### **Voor- en naschoolse opvang**

De stad Hasselt organiseert kinderopvang voor alle kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar.

't Noppertje: Oppenstraat 1, 3512 Hasselt-Stevoort

tel. 011/23 90 14

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 7.00 - 8.15 u; van 15.30 - 18.30 u.
- Op woensdag: van 7.00 - 8.15 u; van 12.30 - 18.30 u.
- Op vrije dagen en tijdens de schoolvakanties: 7.00 - 18.30 u
- Er is geen opvang op zaterdag en zondag.
- Er wordt gewerkt met een inschrijfsysteem.

Verdere informatie over onze buitenschoolse opvang vind je op de website van de stad Hasselt:

[www.hasselt.be/nl/buitenschoolse-opvang-stad-hasselt](http://www.hasselt.be/nl/buitenschoolse-opvang-stad-hasselt)

### **Vakanties, lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen**

Op het eind van elk schooljaar worden de vakantiedagen, lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen van het volgende schooljaar vastgelegd en aan de ouders bezorgd. Ook via het info-blaadje “het bij-de-handje” en onze website vindt u deze informatie terug.

[naar inhoudstafel](#)



## 1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

- 1<sup>ste</sup> schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1<sup>ste</sup> schooldag van februari
- 1<sup>ste</sup> schooldag na 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 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[naar inhoudstafel](#)

## 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 in de kleuterschool, blijft je kind ook in het lager onderwijs bij ons ingeschreven.

Heb je vragen omtrent inschrijvingen in onze school?

- Neem een kijkje op onze website.
- Contacteer de directeur.
- Neem contact op met de LOP-deskundige (Lokaal Overleg Platform) van Hasselt.

[naar inhoudstafel](#)

## 1.4. Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn 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).

##### **Klassamenstelling kleuters:**

Afhankelijk van het aantal kinderen per geboortjaar bekijken we ieder schooljaar hoe we de klassamenstelling kunnen organiseren. Dit kunnen klassen van 1 leeftijd zijn maar dit kunnen ook klassen van gemixte leeftijden zijn. Na de derde kleuterklas worden er nieuwe klassamenstellingen gemaakt.

**WERKWIJZE:** De leerkrachten van de school en het zorgteam bepalen samen de indeling van de klassen. Ze kennen de kinderen in hun schoolse omgeving het best. Zij zullen de klassen zo heterogeen mogelijk samenstellen rekening houdend met het geslacht, de sociale beweging van de kinderen, hun vriendschappen, hun leer- en ontwikkelingsvermogen, hun gedrag, hun tempo,...

We zijn bekommerd om het welbevinden van alle kinderen en zullen met onze inzichten naar best vermogen nieuwe klassen samenstellen.

##### **Klassamenstelling lager onderwijs:**

De klassamenstelling gebeurt per leeftijd. We streven naar een maximum van 24 leerlingen in een klas. Indien het aantal kinderen niet voldoende is om 2 klassen te maken, gaan we op zoek naar creatieve oplossingen om onze kinderen zo optimaal mogelijk tot leren te brengen.

##### **Bekendmaking nieuwe klasleerkracht en klassamenstelling**

Eind augustus houden we een openschooldag waarop alle kinderen (kleuters en leerlingen) uitgenodigd worden om een kijkje te komen nemen bij de nieuwe juf en nieuwe klasvriendjes.

#### 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 nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[naar inhoudstafel](#)



## 1.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Een overzicht vindt u onder '3.3 schoolkosten'.

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)**. Deze 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.

### Zwemles

Onder 3.3 schoolkosten vindt u de kostprijs + het aantal beurten/schooljaar/leerjaar.

Elk kind in het basisonderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. In het 6<sup>de</sup> leerjaar wordt het zwemmen + de busrit niet aangerekend.

In het zwembad worden de leerlingen volgens hun niveau van zwemmen ingedeeld.

Plaats: Stedelijk zwembad Hasselt

[naar inhoudstafel](#)



## 1.6. Verboden te roken

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

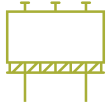
Tijdens extra-murosactiviteiten gelden dezelfde regels als op school, rekening houdend met het rookreglement van de verblijfplaats.

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

[naar inhoudstafel](#)



## 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:

Bij het sluiten van een eventuele sponsorovereenkomst zal de school steeds volgende regels als uitgangspunt gebruiken :

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bv. de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

[naar inhoudstafel](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventie gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

In het lager onderwijs wordt in principe 3 keer per week huistaken en/of lesopdrachten meegegeven. De leerkrachten streven naar een gepaste hoeveelheid huiswerk, zodat er voldoende tijd overblijft om te spelen of voor andere activiteiten. Via het huiswerk oefenen de kinderen wat ze in de school geleerd hebben en blijven de ouders op de hoogte van wat de kinderen op school leren.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Vanaf het eerste leerjaar hebben de kinderen een agendablad of schoolagenda.

De lessen en taken worden genoteerd op de datum dat ze moeten gekend of uitgevoerd zijn.

Plannen en op voorhand studeren worden hierdoor bevorderd.

De controle gebeurt door de klasleerkracht. Je kan de klasagenda als ouder gebruiken om een schriftelijke boodschap aan de school mee te delen.

Wat verwachten wij van je als ouder?

- Bekijk elke dag samen met je kind de agenda.
- Onderteken de agenda elke week.

[naar inhoudstafel](#)





## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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

We besteden veel zorg en aandacht aan een degelijke evaluatie.

We hanteren een 12-wekenstysteem. Het rapport geeft je een zicht op:

- de attitude van je kind (verbale waardering)
  - oktober
  - juni
- de resultaten van het dagelijks werk en de toetsen
  - november
  - maart
  - juni

We vragen om toetsen en rapporten in te kijken en te tekenen.

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

### 2.2.2 Rapporteren

#### *De leerling als betrokkene*

In de eerste plaats geeft elke leerkracht een mondelinge en/of schriftelijke terugkoppeling (feedback) aan de leerling. Deze communicatie (feedback, reflectiegesprekken, kindcontacten) helpt de leerling de taak, zijn gedrag, het proces aan te passen en biedt de leraar de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen.

#### *De ouder als betrokkene*

We nodigen je op verschillende momenten uit om over de rapportering van je kind in gesprek te gaan. Je kan kennismaken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken:

- september: voor alle klassen
- 2<sup>e</sup> trimester: voor 2,5-jarigen die na Kerstmis instappen

Je krijgt de kans om het beeld van de leraar over je kind te vergelijken met je eigen beeld tijdens individuele oudercontacten.

Kleuteronderwijs:

- Oktober
- maart
- juni (vrijblijvend)

Lager onderwijs:

- november
- maart
- juni (vrijblijvend)

### *Het schoolteam als betrokkene*

De rapportering is de verantwoordelijkheid van alle leraren die met de leerling werken. Elke leraar krijgt de kans om de rapportering van de leerling aan te vullen, te corrigeren, te nuanceren.

Doorheen het schooljaar gebeurt er regelmatig een zorgoverleg. Zorgcoördinator en klasleerkracht evalueren en sturen bij waar nodig is.

3 keer per schooljaar wordt er een klassenraad gehouden waar klasleerkracht, zorgcoördinator en directie aanwezig zijn.

Indien er verhoogde zorg vereist is, vindt er een multidisciplinair overleg plaats. Hier bespreekt de klasleerkracht samen met jou, de zorgleerkracht, de directie, CLB, externen (therapeuten, ONO-begeleiding,...) het leer- en leefproces van jouw kind.

Zowel in het zorgoverleg als de klassenraad is men gericht op het signaleren, onderzoeken en uitzoeken hoe de aanpak van het onderwijsleerproces kan worden bijgestuurd.

Deze rapportering gebeurt schriftelijk via een digitale systeem om kinderen te volgen. Deze beeldvorming van leraren vormt de basis voor de mondelinge en schriftelijke rapportering aan de leerling en aan jou. [naar inhoudstafel](#)

## 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 beheersniveau zijn behaald.

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](#).

[naar inhoudstafel](#)



## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg - afdeling Hasselt

Adres: Jan Palfijnlaan 2

3500 Hasselt

Contactpersoon CLB: Martien Linden

Arts CLB: Ellis Robben

**Meer info over Vrij CLB Limburg vindt u in de extra bijlage te vinden op onze website of bijgevoegd in de papieren versie.**

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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:

### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leercentrum Limburg.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Vrij Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

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

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de

school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[naar inhoudstafel](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur (vb. via email: [directie.vbstevoort@sgm-zevensprong.be](mailto:directie.vbstevoort@sgm-zevensprong.be)) 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 opnieuw doorlopen te worden. Je hoeft dan ook geen nieuwe 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[naar inhoudstafel](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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



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

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

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

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

[naar inhoudstafel](#)

## 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.

### Stappenplan bij ongeval of ziekte

- **Uw kind krijgt een ongeval op school en/of uitstappen ingericht door de school:**

Kleine verwondingen worden door een leerkracht verzorgd. We bezorgen u de nodige formulieren indien een doktersbezoek alsnog nodig blijkt.

Bij ernstige verwondingen:

1. We trachten iemand van de ouders te bereiken. (in tweede instantie het noodtelefoonnummer)
2. Als we niemand hebben kunnen bereiken, raadplegen wij een dokter (de huisarts) of bellen de 112.
3. We nemen steeds het geneeskundig getuigschrift mee om de dokter te laten invullen (als u zelf gaat, geven we u dit formulier mee).
4. Het secretariaat regelt de ongevalsaangifte bij de verzekering.

- **Uw kind krijgt een ongeval van of op weg naar school**

1. Als het ongeval ons gemeld wordt, verwittigen we u zo snel mogelijk.
2. Bent u als eerste op de hoogte, gelieve de school te verwittigen (alleszins binnen de 5 dagen).
3. U komt bij ons het geneeskundig getuigschrift halen om bij de dokter te laten invullen.
4. Het secretariaat regelt de ongevalsaangifte bij de verzekering.

## Schoolverzekering

Door de schoolverzekering is voor elk kind een lichamelijke ongevallenverzekering afgesloten. Materiële zaken worden niet vergoed. Voor brilschade komt de verzekering echter wel intussen:

- montuur: voor een maximum van 150 euro
- brilglazen: voor 100%

Voorwaarde: ongeval moet op school gebeurd zijn. Deze is geldig bij elke activiteit in of buiten de school; wanneer die activiteit ingericht is door de school en onder toezicht staat van een leerkracht. Ook op de normale weg van huis naar school en omgekeerd; geldt deze verzekering. Een familiale verzekering is echter aan te bevelen voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen.

[naar inhoudstafel](#)



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Ouders dienen een toestemmingsformulier (zie website) in te vullen. Dit formulier moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De medicijnen en het formulier worden afgegeven op het secretariaat.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[naar inhoudstafel](#)



## 2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa (leeringenadministratie) en Questi (leerlingvolgsysteem). 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 zonder meer toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke.

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 de hele loopbaan 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 op ieder moment 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[naar inhoudstafel](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

##### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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 leraar van je kind.

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.

Gesprekken waar ook externe partners (CLB, leerondersteuner, logopediste, thuiscoach,...) aanwezig zijn, worden doorheen de dag gepland. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden wordt dit na de kantooruren ingericht.

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

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

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

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

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

De school begint om 8.40 en eindigt om 15.20, uitgezonderd woensdag tot 12.15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

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



## 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 informatiestroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, vragen wij dat de ouders onderling goede afspraken maken wat betreft de informatiestroom.

- We verwachten dat beide ouders zich registreren op ons communicatieplatform.
- Enkel op vraag en zeer uitzonderlijk zal papieren briefwisseling, agendablad (1<sup>e</sup> graad), rapport, ... in tweevoud met het kind meegeven worden.
- Er wordt 1 oudercontact per kind voorzien. Beide ouders worden hierop uitgenodigd.

### 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.

[naar inhoudstafel](#)

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

#### Maximumfactuur basisonderwijs

**Kleuteronderwijs:** max. 55 euro/kleuter

**Lager onderwijs:** max. 105 euro/leerling

**Meerdaagse uitstappen:** max. **535** euro/leerling voor volledige duur lager onderwijs



- Verplichte activiteiten of materiaal

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen een bijdrage (tot aan de maximumfactuur) voor volgende activiteiten :

<b>Gymkledij</b> Broekje T-shirt	€ 8,00 € 12,00
<b>Zwemlessen</b> 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> leerjaar 4 <sup>de</sup> leerjaar 5 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar	± 7 beurten x € ± 7,00 ± 7 beurten x € ± 7,00 ± 8 beurten x € ± 7,00 ± 4 beurten x € ± 7,00 ± 4 beurten x € 0,00
Sportdag lager onderwijs	tussen € 1,00 en € 8,00
Sportactiviteiten 'Sport Vlaanderen' (bus + sportactiviteit) 4-jarige en 5-jarige kleuters 1 <sup>ste</sup> - 6 <sup>de</sup> leerjaar	± € 9,00 ± € 9,00
Schaatsbeurt en Kinopolis (4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> leerjaar)	± € 17,00
Schoolreis 3-5 jarige kleuters (om de 3 jaren) 5-jarige kleuters 1 <sup>ste</sup> - 6 <sup>de</sup> leerjaar	± € 25,00 ± € 20,00 ± € 25,00
Herfstwandeling (1 <sup>ste</sup> - 6 <sup>de</sup> leerjaar) prijs afhankelijk van gekozen project en reiskost	Tussen € 1,00 en € 9,00
TOBO 3 <sup>de</sup> - 4 <sup>de</sup> leerjaar	± € 2,00
Culturele activiteit (excl. eventuele busvergoeding) kleuters 1 <sup>ste</sup> - 6 <sup>de</sup> leerjaar	± € 6,00 ± € 6,00
Technopolis 6 <sup>e</sup> leerjaar (prijs incl. busvergoeding)	± € 30,00

- Meerdaagse uitstappen

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen. Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage:

Natuurklassen 3 <sup>de</sup> leerjaar (3 dagen, geen overnachting)	± € 20,00
Sportklassen 4 <sup>de</sup> leerjaar (1 week, geen overnachting))	± € 45,00
Zeeklassen 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar, om de twee jaar (2 overnachtingen, niet verplicht, maar wel aan te raden.	± € 170,00

De school biedt diensten aan waarvan de ouders vrijblijvend gebruik kunnen maken.

U kan vrij intekenen op :

Voorschoolse bewaking vanaf 8.15 u. Voor 8.15 u. via "het Noppertje"	Gratis Zie Buitenschoolse opvang stad Hasselt
Middagbewaking	Gratis
Naschoolse bewaking tot 15 min. na schooltijd Later dan 15 min. na schooltijd via "het Noppertje"	Gratis Zie Buitenschoolse opvang stad Hasselt

Tijdschriften	
kleuters 2,5 j - 3 j :	
▪ Boektoppers	€ 35,00 = jaarabonnement / € 25,00 = pakket
kleuters 4j :	
▪ Boektoppers	€ 35 = jaarabonnement / € 25,00 = pakket
▪ Vakantieblaadjes kleuter	€ 9,50
kleuters 5j :	
▪ Boektoppers	€ 35,00 = jaarabonnement / € 25,00 = pakket
▪ Vakantieblaadjes kleuter	€ 9,50
1 <sup>ste</sup> leerjaar:	
▪ Boektoppers	€ 25,00
▪ Vakantieblaadjes van 1 naar 2	€ 9,50
▪ Vakantiepakket 'vakantiekalender + zomerbingel-app'	€ 12,00
2 <sup>de</sup> leerjaar:	
▪ Boektoppers	€ 25,00
▪ Vakantieblaadjes van 2 naar 3	€ 9,50
▪ Vakantiepakket 'vakantiekalender + zomerbingel-app'	€ 12,00
3 <sup>de</sup> leerjaar:	
▪ Boektoppers	€ 25,00
▪ Vakantieblaadjes van 3 naar 4	€ 9,50
▪ Vakantiepakket 'vakantiekalender + zomerbingel-app'	€ 12,00
4 <sup>de</sup> leerjaar:	
▪ Boektoppers	€ 25,00
▪ Vakantieblaadjes van 4 naar 5	€ 9,50
▪ Vakantiepakket 'vakantiekalender + zomerbingel-app'	€ 12,00
▪ National Geographic junior	€ 42,50 = basisabonnement € 52,50 = basisabonnement + extra
5 <sup>de</sup> leerjaar:	
▪ Boektoppers	€ 25,00
▪ Vakantieblaadjes van 5 naar 6	€ 9,50
▪ Groeiboek Frans "Eventail-junior En action 5"	€ 11,50
▪ Vakantiepakket 'vakantiekalender + zomerbingel-app'	€ 12,00
▪ National Geographic junior	€ 42,50 = basisabonnement € 52,50 = basisabonnement + extra
6 <sup>de</sup> leerjaar:	
▪ Boektoppers	€ 25,00
▪ Vakantieblaadjes van 6 naar 1 <sup>ste</sup> middelbaar	€ 9,50
▪ Groeiboek Frans "Eventail-junior En action 6"	€ 11,50
▪ Vakantiepakket 'vakantiekalender + zomerbingel-app'	€ 12,00
▪ National Geographic junior	€ 42,50 = basisabonnement € 52,50 = basisabonnement + extra
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,70 per stuk
Schoolfoto's	Afhankelijk van wat men neemt...

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 4 maal per schooljaar een rekening via een omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.3.3 *Bij wie 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 terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

[naar inhoudstafel](#)



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding en wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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 is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[naar inhoudstafel](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

## 3.6 Afspraken over communicatie

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

- **Onze officiële communicatiekanalen:**

- **Heen- en weermappje (KO) / Agenda en huiswerkmap (LO)**

- Deze worden gebruikt om vragen te stellen of om informatie te delen. Jullie kind is hier een belangrijke boodschapper.
- Bij gevoelige informatie neem je als ouder best via een ander kanaal contact op met de leerkracht.

- **Informeel en formeel oudergesprek**

- **Telefoon**

- Tijdens schooldagen is het secretariaat telefonisch bereikbaar van 8.00 tot 16.00 uur, op woensdagen van 8.00 tot 13.00 uur.
- Afwezigheden worden telefonisch voor 9.00 uur aan het secretariaat gemeld. (kan ook gemaïld worden)
- Bij hoogdringendheid of indien je een leerkracht snel wenst te spreken, kan je ook tijdens de schooluren telefonisch contact opnemen met het secretariaat.

- **E-mail (mailadres van de scholengemeenschap)**

- Indien je een vraag mailt, dan mag je binnen de twee werkdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten.
- Indien er berichten verstuurd worden na de openingsuren van de school, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende dag.



- Schooleigen platform
  - o Wij maken gebruik van het platform 'Questi'. Alle noodzakelijke informatie over activiteiten kan u hierop terugvinden.
- Schoolwebsite
  - o Hier kan je noodzakelijke informatie over onze schoolwerking raadplegen. Je vindt er het schoolreglement, toestemmingen voor medicatie, het overzicht van de vrije dagen, ... terug.
- Andere digitale tools (sociale media, whatsapp, SMS ...) zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Weekends en vakantieperiodes zijn telefonisch en digitaal luwe periodes. De school en het schoolteam zijn daarom tijdens vakantieperiodes en weekends niet bereikbaar.

[naar inhoudstafel](#)

## 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 9.00 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 in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Zij zijn niet onderworpen aan de leerplicht

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

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

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

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

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

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

#### **GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6-7-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. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

## Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

### **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').

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

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. 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.

[naar inhoudstafel](#)

## **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 elke klas van het 5de en 6de leerjaar wordt een afgevaardigde verkozen. Deze 4 afgevaardigden vergaderen ongeveer 1 keer per trimester samen met een leerkracht of directeur. Op deze vergadering worden voorstellen van de leerlingen besproken. Er is ook een ideeënbus waarin de leerlingen voorstellen kunnen doen.

[naar inhoudstafel](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Doe je kinderen gemakkelijke en gepaste kledij aan. Overdadige versieringen zijn niet toegelaten. Niemand draagt een hoofddeksel in de klas uitgezonderd omwille van medische redenen. (Teen)slippers zijn niet toegelaten op school vanwege het verhoogde risico op valpartijen. Kledingstukken en schooltassen moeten de naam van het kind dragen.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- GSM-toestellen: Kinderen mogen een GSM mee naar school nemen maar die mag niet gebruikt worden tijdens de schooluren. Hij is uitsluitend bedoeld om na de schooluren gebruikt te worden bij eventuele problemen bij het naar huis gaan. Wanneer men kinderen betrapt op het gebruik van een GSM binnen de school, dan wordt de GSM afgenomen. Deze zal dan na de schooluren samen met een ouder opgehaald kunnen in het kantoor van de directeur.
- Gevaarlijke voorwerpen: Kinderen mogen niet met een zakmes of andere gevaarlijke tuigen naar school komen. In voorkomend geval zullen ook deze in bewaring worden genomen.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Er worden geen drankjes verkocht op school.
- Gebruik boterhamdoos en handdoek en drinkbus : kinderen die 's middags blijven eten vragen we om de boterhammen in een boterhamdoos te stoppen (niet in aluminiumfolie) en om een handdoekje mee te brengen. Een drinkbus zorgt ook voor minder afval. Drinkbussen zullen steeds hervuld worden met kraantjeswater.
- Op woensdag promoten we fruit eten en water drinken.
- Afval: we sorteren het afval in school in 4 containers : papier, groen, plastic en restafval. We leren de kinderen om hier bewust mee om te gaan. Koekjes worden meegegeven in een doosje zonder verpakking.
- Verjaardag: de kinderen mogen op hun verjaardag een traktatie voor de kinderen van de eigen klas meebrengen. Aangezien we een snoeparme school proberen te zijn, vinden we een kleine attentie zoals een appel, wafeltje, koekje, ... zeker voldoende. Snoep (zoals bijv. Haribo, lolly's,...) staan we niet toe.
- 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hiervoor informeren.

### 4.3.4 Beweging op school

De lessen lichamelijk opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Slechts met een geschreven toelating, ondertekend door de ouders, kan een leerling uitzonderlijk ontslagen worden van een zwem- of turnles. Wie om gezondheidsredenen gedurende een langere periode niet aan turn- of zwemlessen mag deelnemen, dient een medisch attest aan de turnleerkracht te bezorgen. Leerlingen die niet kunnen gaan zwemmen, vergezellen in principe de klasgroep.

Kleuterschool: wekelijks krijgen de kleuters 2 uurtjes bewegingsopvoeding. Alle kleuters dragen turnpantoffeltjes.

Lagere school:

- Bewegingsopvoeding: de lagere schoolkinderen krijgen wekelijks 2 lestijden bewegingsopvoeding. kledij: turnpantoffels/sportschoenen, **zwart** turnbroekje, **wit T-shirt met schooleigen logo**
- Zwemlessen: gedurende een periode van het jaar krijgen de lagere schoolkinderen 1 lestijd zwemmen (zie pg 28 voor het aantal keren). Deze weken hebben zij 1 lestijd turnen. kledij: badpak (meisjes), aansluitende zwembroek (jongens, geen zwemshort), badmuts of zwembril (vrijblijvend), 2 handdoeken.

#### 4.3.5 *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.

[naar inhoudstafel](#)

## 4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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 *Gedagsregels en afspraken rond pesten*

Iedere klasleerkracht stelt gedagsregels op. Binnen de school zijn er ook speelplaats- en eetzaalafspraken. Bij aanvang van ieder schooljaar worden de afspraken met de kinderen doorgenomen. Dit gebeurt ook zo naar aanleiding van klasuitstappen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: De klasleerkracht voert gesprekken met het gepeste kind, met de pester en met de klasgroep. Directie en zorgleerkracht worden op de hoogte gebracht en andere leerkrachten worden zo nodig ingeschakeld om het gedrag van pester en gepeste tijdens speeltijden te observeren. Er is steeds terugkoppeling naar pester en gepest kind en er wordt in het gesprek gevraagd of het pesten gestopt is. Ook ouders worden op de hoogte gebracht.

**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
- een time-out: een plek (stoeltje of stip) waar je kind even tot rust komt of nadenkt over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

## 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.

### 4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[naar inhoudstafel](#)





## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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: Vanaenrode Sara  
VZW KBSH Kolmenstraat 7, 3512 Stevoort

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een ontvangstbewijs 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet zal behandelen.

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

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

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet zal 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 deschool of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:  
Vanaenrode Sara  
VZW KBSH Kolmenstraat 7, 3512 Stevoort

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 aantoon 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 is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

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

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

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

- 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[naar inhoudstafel](#)



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.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 ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)) Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

*naar inhoudstafel*