

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

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



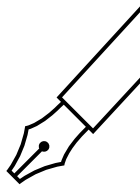
Beste leerling,

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



Het STAP-team

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



*De Stap is een school die haar kinderen stap voor stap wil vormen tot mensen die actief en zelfstandig in het leven staan. Om dit na te streven vertrekken we vanuit eigen klemtonen.*

### SCHOOL MAKEN WE SAMEN

Als team zijn we samen verantwoordelijk voor kwaliteitsvol onderwijs. Hierbij vinden we de inbreng van de kinderen en het leren van elkaar ontzettend belangrijk. De manier waarop we De Stap uitbouwen moet hieraan tegemoet komen. Zo voelen we ons verbonden met de ouders, de lokale gemeenschap, externe organisaties, ...

### AFSPRAKEN

Binnen De Stap willen we werken aan een leer- en leefklimaat dat richting geeft aan alle kinderen. Ondersteund door heldere en transparante regels en afspraken streven we na dat elk kind, individueel en in groep, maximaal kan groeien. We vinden het onze plicht om kinderen hiertoe de nodige houvast te geven.



### POSITIEF ZELFBEELD

We geloven dat elk mens uniek is en willen dit in de mate van het mogelijke binnen onze schoolwerking een plaats geven. Dit houdt in dat we niet altijd voor iedereen hetzelfde doen. Op die manier willen we het vertrouwen in eigen kunnen en het gebruik van talenten bij kinderen en leraren stimuleren.

### KANSEN GEVEN - KANSEN KRIJGEN - KANSEN NEMEN

Op school dragen we elkaar. We vinden het belangrijk dat iedereen bij ons initiatief neemt en ook toelaat dat de ander dit doet, maar altijd verbonden met elkaar. We streven na dat iedereen zich betrokken en gehoord voelt. We laten hiervoor in onze schoolwerking de nodige ruimte en zien graag dat leerstof ook leefstof wordt.

### HOOP

Als katholieke dialogeschool willen we, vanuit onze christelijke traditie, hoop en perspectief bieden aan elk individu. Dit willen we bereiken door, binnen de brede diversiteit die op onze school aanwezig is, respectvol met elkaar van gedachten te wisselen en daarbij de nodige ruimte te laten

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1 De Stap bestaat uit één vestigingsplaats

- Vrije Basisschool De Stap
- Wevelgemstraat 2A, 8930 Lauwe
- 056/41 34 97
- [directie@destap.be](mailto:directie@destap.be)
- [www.destap.be](http://www.destap.be)

### 1.1.2 Bestuursorgaan

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

- Scholengemeenschap Sint-Vincentius
- Kasteeldreef 4, 8930 Rekkem
- 0410.259.322
- [www.sgstvincentius.be](http://www.sgstvincentius.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent - afdeling Kortrijk

De leden van het bestuursorgaan zijn:

- Hilde Deleu (voorzitter)
- Bart Cardoen
- Jan Derudder
- Gerben Doornaert
- Jonathan Holvoet
- Tom Legley
- Stefaan Vermeulen
- Benny Tarras (algemeen directeur)

### 1.1.3 Personeel

Directie	
Maarten Samyn	<a href="mailto:directie@destap.be">directie@destap.be</a>
Zorgcoördinatie	
Dorothee Staelens	<a href="mailto:dorothee.staelens@destap.be">dorothee.staelens@destap.be</a>
Ilse Debreyne	<a href="mailto:ilse.debreyne@destap.be">ilse.debreyne@destap.be</a>
ICT-coördinatie	
Lisa Lemayeur	<a href="mailto:lisa.lemayeur@destap.be">lisa.lemayeur@destap.be</a>
Leerkrachten kleuterafdeling	
Griet Grimonprez (De Voetstapjes)	<a href="mailto:griet.grimonprez@destap.be">griet.grimonprez@destap.be</a>
Manuel Lowagie (De Voetstapjes + zorg)	<a href="mailto:manuel.lowagie@destap.be">manuel.lowagie@destap.be</a>
Lien Delmeire (De Fiets)	<a href="mailto:lien.delmeire@destap.be">lien.delmeire@destap.be</a>
Ilse Debreyne (De Fiets)	<a href="mailto:ilse.debreyne@destap.be">ilse.debreyne@destap.be</a>
Anja Guillemyn (De Tractor)	<a href="mailto:anja.guillemyn@destap.be">anja.guillemyn@destap.be</a>
Els Carpentier (De Auto)	<a href="mailto:els.carpentier@destap.be">els.carpentier@destap.be</a>
Lisa Lemayeur (Beweging + zorg)	<a href="mailto:lisa.lemayeur@destap.be">lisa.lemayeur@destap.be</a>
Kinderverzorgster	
Ellen Wolfcarius	
Leerkrachten lagere afdeling	

Geert Werbrouck (De Zeilboot)	geert.werbrouck@destap.be
Tine Dufromont (De Zeilboot)	tine.dufromont@destap.be
Tessa Lecoutere (Het Cruiseschip)	tessa.lecoutere@destap.be
Ellen Lowagie (Het Vliegtuig)	ellen.lowagie@destap.be
Steve Vandenbroucke (De Helikopter)	steve.vandenbroucke@destap.be
Saartje Veys (De Luchtballon)	saartje.veys@destap.be
Liza Stock (De Satelliet)	liza.stock@destap.be
Inge Vanhee (De Raket)	inge.vanhee@destap.be
Joke Waignein (De Ufo)	joke.waignein@destap.be
Ilse Debreyne (De Ufo)	ilse.debreyne@destap.be
Kris Bels (ondersteuner + zorg + bijsporg)	kris.bels@destap.be
<b>Leerkrachten beweging</b>	
Lisa Lemayeur (kleuter)	lisa.lemayeur@destap.be
Sophie Verhaest (lager)	sophie.verhaest@destap.be
<b>Administratie</b>	
Gudrun Claeys	gudrun.claeys@destap.be
Angelique Fidalgo Lopez	angelique.fidalgolopez@destap
Julie Roussel	julie.roussel@destap.be
<b>Opvang, refter en onderhoud</b>	
Delfien Basyn	delfien.basyn@destap.be
Sabine Deltomme	
Linda Herie	
Kathleen Holvoet	kathleen.holvoet@destap.be
Vanessa Van Nerom	vanessa.vannerom@destap.be
<b>Preventie-adviseur</b>	
Senne Vandaele	senne.vandaele@sgstvincentius.be

#### 1.1.4 Onze schooluren

	Start	Einde
Voormiddag	8.30 uur	12.05 uur (woensdag om 11.20 uur)
Namiddag	13.25 uur	15.45 uur (vrijdag om 15.00 uur)

De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.05 uur, 's middags om 13.10 uur. Pas dan is de school verantwoordelijk voor de kinderen. Stuur je kind dus niet te vroeg naar school want dan moet het buiten de schoolpoort blijven wachten. Indien je kind 's morgens vroeger naar school komt, kan het natuurlijk altijd aansluiten bij de opvang.

Mogen we vriendelijk vragen je kind af te geven aan de poort en de speelplaats niet te betreden. De kinderen gaan onmiddellijk spelen; zo kan men beter en veiliger toezicht houden aan de poorten. De kinderen van de voetstapjesklas (klooster) worden via de achterkant van het kloostergebouw naar hun speelplaats gebracht, gedurende de winterperiode mag je de kinderen naar de eetzaal begeleiden.

Na schooltijd blijven de poorten gesloten tot na het tweede belteken, dus tot 12.05 uur (woensdag 11.20 uur) en tot 15.45 uur (15.00 uur op vrijdag). Je wordt vriendelijk verzocht vóór deze tijdstippen de speelplaats niet te betreden, dit om het storen van de klassen te vermijden.

Van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.25 uur tot 15.45 uur blijven de poorten dicht, dit voor de veiligheid van de kinderen.

Mogen we vragen om je kind tijdig naar school te brengen of te sturen, ook de kleuters. De dagopening is belangrijk en het is aangenamer als dit ongestoord kan verlopen.

Om de dag in de kleuterklas ordentelijk te laten starten, vragen we eveneens niet mee binnen te gaan in de klas. Om een rustige sfeer te creëren en stipt te kunnen beginnen is het niet aangewezen dat de ouders nog vlug iets gaan meedelen aan de kleuterleider. We danken jullie voor de inspanning.

Sommige klassen vertrekken om 8.30 uur of om 13.25 uur met de bus naar het zwemmen, het turnen, op leerwandeling of op klasuitstap. Indien de kinderen te laat komen is er voor hen geen begeleiding meer voorzien en moeten ze door de ouders zelf naar het zwembad of de turnzaal gebracht worden. Laatkomers kunnen eveneens geen warme maaltijd meer nemen.

De toegang tot de school is de poort in de Lauwbergstraat. Via deze poort kunt u de kinderen naar school brengen. Indien deze poort dicht is, kunt u uw kind via het klooster aanmelden aan de school. Kinderen worden na schooltijd opgehaald via de deur in de Wevelgemstraat (nabij Putstraat). Gelieve pas de speelplaats te betreden na het laatste belsignaal (zie hoger). Kinderen wachten hun (groot)ouders op onder het afdak en vertrekken via de Lauwbergstraat naar huis. Honden zijn niet toegelaten op de speelplaats.

#### 1.1.5 Speeltijden

De speeltijden duren 15 minuten.

	Kleuters en onderbouw	Midden- en bovenbouw
Voormiddag	10.10 uur	10.35 uur
Namiddag	14.15 uur	14.40 uur

#### 1.1.6 Maaltijden

De kinderen die 's middags op school wensen te blijven hebben de keuze tussen:

- een volle maaltijd (kleuter €2,85/lager € 3,40 (waaronder €1,00 fiscaal aftrekbaar voor toezicht)
- een broodmaaltijd: leerlingen die hun eigen lunchpakket eten over de middag betalen € 1,00. Ook hier is er € 1,00 fiscaal aftrekbaar, u krijgt daarvoor een fiscaal attest eind april. Wie het wenst mag daarvoor soep en/of water drinken. Wie boterhammen eet neemt de overschotten terug mee naar huis. Zo zien de ouders wat de kinderen op school eten. Zo vermijden we dat de leerlingen hun lunch in de vuilnisbak gooien.

Niemand mag de school verlaten om een belegd broodje of wat dan ook te gaan kopen om over de middag op te eten.

Wij vragen rust, kalmte tijdens de maaltijd en vooral respect voor de mensen die de maaltijd opdienen. De jongste kinderen van de school eten in een aparte ruimte.

#### 1.1.7 Schooldrank

De kinderen kunnen tijdens de speeltijd en de pauzes gebruik maken van fris water uit de drinkfonteinen die op de speelplaats terug te vinden zijn.

Kinderen mogen ook zelf een flesje water meebrengen van thuis. Andere dranken zijn niet toegelaten.

#### 1.1.8 Fietsen

We stappen van onze fiets zodra we aan school aankomen. We stappen naast onze fiets tot in de fietsenstalling.



Na schooltijd verzamelen de fietsers, zonder fiets, op de speelplaats op de afgesproken plaats (rij Menenstraat). De fietsers worden begeleid tot aan het kruispunt aan de school en kunnen oversteken op beide zebrapaden (richting Postje of richting Belfius). Een fluohesje is verplicht!

Het is de bedoeling dat de kinderen de kortste of veiligste weg naar huis nemen. Indien de kinderen dit om bepaalde redenen niet doen, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden bij eventuele ongevallen. Fietsers kunnen niet mee met de voetgangersrij (behalve zoals hierboven beschreven voor de rij Menenstraat). Laat daarom uw kind enkel met de fiets komen als u het fietsgedrag van uw kind volledig vertrouwt. Indien je twijfelt, is het beter om uw kind met de voetgangersrij (als voetganger) mee te laten gaan.

Draag goed zorg voor je eigen fiets en ook voor die van anderen. We beschadigen geen fietsen. Wie moedwillig fietsen beschadigt staat ook in voor de herstelling ervan.

### 1.1.9 Rijen

Wie met de rij naar huis gaat, moet zorgen dat hij/zij op tijd uit de gebouwen komt en niet slentert. Wie voor een ander kind moet zorgen, geeft het een hand. Wanneer de begeleidende leerkracht de rij verlaat om bv. over te steken, blijft iedereen op het trottoir staan. In de rij wordt niet geduwd, getrokken of gespeeld. We gedragen ons voornaam.

Wanneer een leerling de school binnenkomt of de school verlaat is het verplicht een fluohesje (liefst van de school) te dragen! Een fluohesje van de school krijgt men gratis bij inschrijving. Indien men een nieuw fluohesje wenst (bij verlies, schade, te klein, ...) kan men op het secretariaat er één verkrijgen tegen aankoop prijs : € 3,00.

Wanneer een kind met de rij meegaat, krijgt het geen toestemming om eventuele boodschappen te doen. Op het einde van de rij worden de kinderen de straat of het kruispunt overgestoken.

Welke rij ?	Tot waar begeleiding ?
Fietsers	Stappen te voet mee met de rij Menenstraat. Aan de fietsenstalling halen ze de fiets op. Daarna stappen ze mee tot aan het eerste zebrapad. Tenslotte stappen ze mee en worden ze overgestoken aan het volgende zebrapad (richting Belfius).
Menenstraat	Tot aan Menenstraat en oversteken richting Larstraat.
Lauwbergstraat	Via de Lauwbergstraat en de Grote Molenstraat tot aan de hoek met de Boldriesstraat.
Schoolstraat	Via de Schoolstraat tot aan de overkant van de Hospitaalstraat.

### 1.1.10 Turnlessen lager

Om veilig en hygiënisch aan sport te kunnen doen draagt men best aangepaste kledij. Gypjes zijn verplicht. De jongste leerlingen voelen zich het best zonder veters.

Men draagt bij voorkeur een wit T-shirt met het embleem van de school erop. Die is te verkrijgen bij de turnleerkracht en kost € 5,00. Breng een donkere short van thuis mee.

Turnkledij moet opgeborgen worden in een zak. Wil a.u.b. alles naamtekenen!

In de loop van de eerste weken van september wordt de praktische schikking meegedeeld over de tijdstippen van de turnlessen.

### 1.1.11 Kinderopvang

Kinderopvang behoort niet-verplichte uitgaven. De kost van de opvang wordt dus aangerekend. Deze bedraagt € 0,035 per minuut. De openingstijden zijn als volgt:

	Start	Einde
Voormiddag	07.00 uur	08.05 uur*
Namiddag	16.00 uur* (woensdag vanaf 11.35 uur)*	18.30 uur (woensdag tot 18.00 uur)

\* dit zijn de uren die ingesteld zijn in de scanner (prijsberekening).

De school houdt haar deuren open tot 18.30 uur. Toch komen sommige ouders pas ná dit uur hun kind ophalen waardoor de school het aangestelde personeelslid een uur méér moet uitbetalen. Daarom wordt na 18.30 uur een toeslag (1 uur personeelskost) aangerekend van € 15,00. Op woensdag brengen de kinderen zelf een lunchpakket mee.

In deze prijs zitten de administratiekosten voor het opmaken van de fiscale attesten van buitenschoolse opvang vervat zoals middagtoezicht, ochtendopvang en avondopvang.

Er wordt slechts één attest per kind gemaakt.

### 1.1.12 Website

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

### 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 het toelaat.

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 en een advies van het CLB nodig.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

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

Als school vinden we het belangrijk dat elke leerling vlot kan zwemmen. Daarom besteden we heel veel aandacht aan zwemonderwijs. Dit komt uiteraard een kostenplaatje bij kijken, zeker in de wetenschap dat we extern vervoer nodig hebben om tot in het zwembad te geraken. Daarom hebben we me met het schoolteam de volgende regeling uitgewerkt:

- derde kleuterklas (de Auto en de Tractor): inzetten op watergewenning via tien beurten verspreid over het schooljaar in het zwembad van Menen. De verplaatsing wordt met de bus gemaakt;
- onderbouw (de Zeilboot en het Cruiseschip): het zwemmen wordt aangeleerd via tweewekelijkse zwembeurten in het zwembad van Menen. De verplaatsing wordt met de bus gemaakt;
- midden- en bovenbouw: verder trainen op het zwemmen via tien beurten verspreid over het schooljaar in het zwembad van Menen. De middenbouw maakt de verplaatsing met de bus, de bovenbouw maakt de verplaatsing met de fiets.

De kosten voor het zwemmen komen op de maandfactuur en vallen binnen de maximumfactuur.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

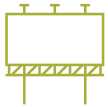
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van de school.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

In samenwerking met de vriendenkring van de school werden enkele sponsorformules uitgewerkt waarbij de school financieel ondersteund kan worden, in ruil voor visibiliteit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Op onze school willen wij alle leerlingen zo goed mogelijk begeleiden in hun totale ontwikkeling. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind opvolgen. Dit doen we op gebied van leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Daarvoor gebruiken wij een leerlingvolgsysteem.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit steeds melden op school. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn.

Op school hebben we een zorgcoördinator. Zoals het woord het zegt coördineert ze de zorg op school. Als ouders met bepaalde zorgen zitten, dan zijn ze uiteraard welkom op onze school. Er kan steeds een afspraak gemaakt worden met de klasleerkracht, maar ook met de zorgcoördinator.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Onze algemene visie bij ons huistakenbeleid:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school; Een kanaal scheppen om met de ouders te communiceren en om samen met de ouders voor het kind te zorgen;
- extra-zorg op maat van het kind. Voor iedereen een oefening in zelfstandig werken en leren;
- vanaf de middenbouw wordt er aandacht besteed aan “leren leren” : werk zelfstandig kunnen plannen, organiseren, uitvoeren,...;
- we vragen aandacht voor het net werken, het tijdig indienen en het juiste gebruik van materiaal (potlood, balpen, lat ....)

Regeling huistaken onderbouw:

Voor de onderbouw kiezen we voor thuiswerk (maximaal 15 min/dag) en dit voor de volgende redenen:

- signaal aan de ouders of hun kind de meegekregen (kleine) taken aankan, zeg maar een soort feedback van wat in de klas wel of niet kan;
- signaal thuis om na te gaan of hun kind de taken (niet) graag doet en of het (niet) verzorgd eraan werkt;
- signaal om thuis het kind indien nodig mee te ondersteunen (vb. dagelijks wat lezen);
- soort wekelijks oudercontact waarbij de ouders zelf kunnen vaststellen of het al dan niet lukt

Regeling huistaken midden- en bovenbouw:

Voor de midden- en bovenbouw streven we naar een drietal huistaken per week. Voor de middenbouw mag die maximaal 20 minuten duren, voor de bovenbouw is dit maximaal 50 minuten.

De kinderen uit de middenbouw kunnen hun huistaak gaan maken in de kleine studie (huistaakklas), onder begeleiding van een leerkracht. Zo is hun werk ook klaar vooraleer ze naar huis toe gaan. Ze schrijven zich in bij het begin van elk trimester. Dit gaat door op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00 uur tot 16.20 uur.

De leerlingen van de bovenbouw kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de studie. Deze gaat door op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00 uur tot 16.50 uur. Men schrijft in per trimester. Bij afwezigheid wordt vooraf een briefje afgegeven met de reden van de afwezigheid.

De studie start de tweede week van september. Elke laatste donderdag voor een vakantie is er geen studie. In de week van de oudercontacten van januari en tijdens de laatste schoolweek is er ook geen studie.

Als er een personeelsvergadering is, gaat de kleine studie niet door. Dit zal tijdig gemeld worden door de leerkracht. Dit is steeds op een dinsdagavond. Voor zowel de huistaakklas als de studie gelden de tarieven van de opvang.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

Om op de hoogte te blijven van het klasgebeuren wordt er met een agenda (heen- en weerschrift voor de kleuterklassen gewerkt). We vragen om de afspraken van de klas te volgen voor het opvolgen van de agenda.

In alle (lagere) klassen wordt gebruik gemaakt van een individuele schoolagenda. Hierin worden de te maken oefeningen, de te leren lessen en het mee te brengen materiaal genoteerd. Ouders kunnen hun kinderen op die manier controleren indien ze dat wensen. Er wordt gevraagd een handtekening te plaatsen op het einde van iedere week.

[Terug naar overzicht](#)

## 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.

### 2.2.2 Rapporteren

Tweemaal per jaar is er een groot rapport over alle vakken: een winterrapport (januari) en een zomerrapport. Dan worden de ouders uitgenodigd naar school om met de klastitularis de vorderingen van de kinderen te bespreken.

Er is ook een herfst- en een lenterapport maar deze worden niet besproken op een oudercontact. Halverwege het eerste trimester plannen we wel een oudercontact, maar daar is het rapport niet meteen de basis voor het gesprek.

Rapporten bestaan uit twee delen: doelen en punten. De doelen zijn geplukt uit het leerplan ZILL en worden weldoordacht geselecteerd door de leerkrachten. We willen u op die manier een breed beeld meegeven van de ontwikkeling van uw kind.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

VCLB Leieland  
Oude Leielaan 83 a  
8930 Menen  
056 23 72 50  
info@clbleieland.be  
www.clbleieland.be





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij Het Ondersteuningsnetwerk Zuid.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinatie van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](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 zorgcoördinator van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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



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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Is 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.

We zijn als school aangesloten bij IC verzekeringen die - indien nodig - tussenkomt in de kosten. De school maakt hiervoor de nodige papieren op waar ook steeds de te volgen procedure bij steekt. Voor vragen hieromtrent kan je steeds terecht bij het secretariaat van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. In dit geval nemen we contact met de opgegeven contactpersoon om verdere handelingen af te stemmen.

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

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [www.sgstvincentius.be](http://www.sgstvincentius.be). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de algemeen directeur van de scholengemeenschap.

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (klasblogs), in de nieuwsbrief, ...

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een opendeurmoment in (eind augustus). 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.

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 klasleerkracht. Dit is de spilfiguur van het klasgebeuren en dus ook het eerste aanspreekpunt. Op maandagnamiddag (bij voorkeur) is de zorgcoördinator ook beschikbaar voor een gesprek (op afspraak).

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.



#### 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 registraties van de afwezigheden kunnen als ouder ook steeds opgevolgd worden via het smartschoolplatform.

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

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



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 klasleerkracht. 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.



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.



Naast het heen- en weerschrift of de klasagenda hebben we ook ons digitaal platform smartschool. Via dit leerplatform kunnen we als school alle ouders heel vlot bereiken. We verwachten dan ook dat de ouders het platform (online of via app) raadplegen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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





### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken (vb. uitstappen, zwemmen, sportdag, ...) . Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen (opvang, maaltijden, studie, ...). Voor de verplichte activiteiten houden we rekening met de maximumfactuur (€45/kleuter en €90/lager). Dit bedrag geldt per schooljaar. Daarnaast kan er ook een bijdrage gevraagd worden voor meerdaagse uitstappen (zeeklas, sportklas, bosklas). Daarvoor werd het plafond vastgelegd op € 450 per kind voor de volledige loopbaan van het lager onderwijs.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt tien maal per schooljaar een rekening via de boekentas van je kind. Dit telkens na afloop van een maand. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. De schoolfactuur bevat alle kosten van alle verplichte en niet-verplichte activiteiten van de afgelopen maand.

De schoolfactuur kan op volgende wijze betaald worden:

- overschrijven via je bankinstelling op rekeningnummer BE BE41 7380 2668 3510 van de Vrije Basis-school De Stap;
- via domiciliëringsopdracht. Hierdoor zullen de betalingen automatisch gebeuren. Je krijgt de rekening van uw kind mee naar huis. U heeft 3 dagen de tijd om eventuele vragen of fouten in de rekening te melden. Na 3 dagen worden de rekeningen aan de bankinstelling doorgegeven en zal het bedrag van uw rekening afgenomen worden. Wij zouden het op prijs stellen indien je voor een domiciliëringsopdracht kiest. De ouders die de rekening via domiciliëring willen betalen, verzoeken wij formulier "Bericht van domiciliëring" (te verkrijgen in het secretariaat) in te vullen en terug af te geven aan het secretariaat. De bank zorgt dan voor de verdere afhandeling. Indien je de domiciliëring wil stopzetten, dan volstaat het de school en je bankinstelling hiervan op de hoogte te stellen;
- indien gewenst kan tevens cash betaald worden in de school (gepast geld).

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

Binnen onze scholengemeenschap heeft de schoolrekening een vervaldatum van 30 dagen na de factuurdatum. Als de factuur niet betaald is binnen deze periode, wordt een rappel meegegeven met

de leerling en nemen we telefonisch contact op met de ouders. Indien nodig wordt een aanmaningsbrief en laatste herinnering opgestuurd om de factuur betaald te krijgen.

Gezinnen die het moeilijk hebben met een vlotte betaling kunnen hiervoor in overleg met de directeur tot een aangepaste regeling komen. Wanneer de factuur onbetaald blijft, neemt de scholengemeenschap stappen via de vrederechter, de deurwaarder of de rechtbank.

#### 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.

[Terug naar overzicht](#)

### 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.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

De leden van schoolraad zijn:

- Emilie Vandenheede (oudergeleding - voorzitter)
- Sarah Recour (oudergeleding)
- Valerie Vlaminck (lokale gemeenschap)
- ... (lokale gemeenschap)
- Dorothée Staelens (personeel)
- Griet Grimonprez (personeel)
- Maarten Samyn (permanent adviseur)

#### 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. In onze school is er geen ouderraad.

### 3.4.3 Vriendenkring

De vriendenkring is gericht op de goede samenwerking tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Meer in het bijzonder heeft zij als doel:

- organiseren of ondersteunen van activiteiten van hoofdzakelijk, maar niet uitsluitend, sociale en culturele aard op en rond de school;
- het schoolgebeuren financieel en materieel ondersteunen;
- bijdragen tot het naar buiten brengen van de school als een eigentijdse en dynamische school.

De leden van de vriendenkring met een rol zijn:

- Anja Desloovere (voorzitter)
- Lore Sinnaeve (secretaris)
- Mieke Vanruymbeke (penningmeester)

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten (via mail of de (de voicemail van de) schooltelefoon). Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie kinderparlement



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in het kinderparlement. Op regelmatige basis komt dit parlement samen met de verantwoordelijke personeelsleden. Tijdens dit overleg worden de bezorgdheden van de leerlingen gehoord en worden hier eventuele acties aan gekoppeld.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

We vragen om verzorgde kledij te dragen aangepast aan het schoolleven. De kledij, het schoeisel en de haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Opzichtige of aanstootgevende



kledij, haartooi of make-up horen niet thuis op school. Hoofddeksels worden in de schoolgebouwen afgezet. Het dragen van levensbeschouwelijke kentekens op onze school is toegelaten.

#### *4.3.2 Persoonlijke bezittingen*

We vragen je om geen mobiele telefoons, tablets, spelcomputers, MP3-spelers, smartwatches of gelijkaardige toestellen mee te nemen naar school.

Indien je het als ouder toch noodzakelijk vindt dat je kind een gsm bij heeft op school, vragen we om de mobiele telefoon uit te zetten bij het betreden van de school en de mobiele telefoon gedurende de schooldag te bewaren in de schooltas. Bij schade of diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

We nemen op school niet deel aan allerhande rages (zoals bijvoorbeeld het ruilen van kaarten of bepaalde spelletjes). We vragen jullie dan ook om deze voorwerpen niet mee te nemen naar school.

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

Wij vragen u ons te helpen om de kinderen te brengen tot 'verstandig snoepen'. Dit kadert in onze optie de kinderen op dit vlak gezonde attitudes bij te brengen. Er wordt op school niet gesnoept, snoep meegeven in de brooddoos is ook niet toegelaten! Fruit en een -bij voorkeur- droge koek mogen altijd. Voor de jonge kinderen schrijft men best de naam op de verpakking.

Elke woensdag is het fruit- en/of groentedag. Tijdens de speeltijd mogen er dan geen koeken gegeten worden. Enkel een stuk fruit of groente zijn dan toegelaten. Uiteraard mogen de kinderen ook op andere dagen fruit mee naar school brengen!! Graag zelfs.

Kinderen staan graag eventjes in de belangstelling op hun verjaardag of voor een andere speciale gebeurtenis. Vanuit de school wordt het kind in de bloemetjes gezet en dit gebeurt op een eigen manier: een kleine attentie tijdens de maandopening, een kroontje, een liedje,... Het is NIET toegelaten om iets uit te delen ter gelegenheid van zo'n gebeurtenis. Bij twijfel: neem contact op met de directeur van de school.

Voor boterhammen, koeken, fruit en water verkiezen we het gebruik van herbruikbaar materiaal. Op die manier willen we ons steentje bijdragen aan de afvalberg. Is er toch afval, dan moet die in de juiste vuilnisbak volgens de afspraken van de school.

#### *4.3.4 Luizenproblematiek*

Bij een melding van luizen via ouders of leerkracht (via klasscreening door het kriebelteam kort na elke schoolvakantie) zal de school aan alle leerlingen van de betreffende klas/klassen een brief meegeven. Via deze brief worden de ouders op de hoogte gebracht dat er luizen gesignaleerd zijn op school. We vragen de ouders om hun kind ook zelf te controleren en zo nodig te behandelen.

De ouders van leerlingen waarbij luisjes worden gevonden tijdens een klasscreening worden persoonlijk op de hoogte gebracht. Na enkele dagen wordt een nieuwe controle gedaan op school.

Indien na drie meldingen van luizen nog steeds luizen/neten worden aangetroffen wordt er gevraagd om de hulp het CLB in te schakelen.

De verpleegkundige van het CLB zal de leerling ook controleren en zal indien nodig een traject opstarten met de ouders.

#### 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.

[Terug naar overzicht](#)

### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

#### 4.4.1 *Gedagsregels en afspraken rond pesten*

Onze school is een kleine gemeenschap waar we met vele personen heel veel tijd samen doorbrengen op een niet eens zo grote ruimte. Om alles in goede banen te leiden hebben we goede afspraken gemaakt. Op de speelplaats hebben we onze tien geboden die goed gekend zijn bij de leerlingen. Daarnaast zijn er uiteraard ook nog de klasafspraken en zijn er regels voor de opvang en de refter. Als afspraken overtreden worden zetten we eerst in op herstel (zie verder).

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, dan proberen we dit aan te pakken. Heb je als ouder het vermoeden dat je kind gepest wordt, laat dan zeker niet na om contact op te nemen met de klasleerkracht.



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.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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



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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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



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

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- we verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.
  - 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- 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 als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).