

Vrije Basisschool 2geltje

Schoolreglement



www.2geltje.be

Dorpsstraat 14

Sint-Kornelisplein 1a

9667 Horebeke

Schooljaar 2025-2026

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!



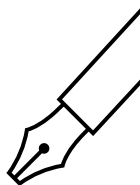
Beste leerling

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



Team 2geltje en directie

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

Exoneratieclausule

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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

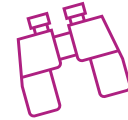
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze school wil kinderen begeleiden in het groeien naar zelfbewuste jongeren met een positief zelfbeeld, vertrouwend op hun eigen talenten. We streven dit doel na aan de hand van vijf pijlers.

Iedere leerling moet de kans krijgen om zijn talent te ontdekken en te ontwikkelen. We zorgen voor kwaliteit op alle vlakken. De leerlingen kunnen van elkaar leren en krijgen meer respect voor zichzelf, elkaar en de wereld. We willen een leer- en leefomgeving creëren waarbij rust een basis vormt om tot ontplooiing te komen.

Zo wordt onze school een plaats waar zowel de kinderen als de leerkrachten vanuit een engagement hun passie kunnen doorgeven aan elkaar.

1) Wij zoeken TALENT.

Samen met onze kinderen willen wij ontdekken wat ieders talenten zijn.

Iedereen is goed in iets, niemand is goed in alles. Door het benoemen van de aanwezige talenten en er ook mee aan de slag te gaan, leren kinderen zichzelf en de anderen waarderen.

Deze zelfkennis is een belangrijke troef bij het uitstippelen van hun verdere schoolloopbaan en latere leven.

2) Wij gaan voor KWALITEIT.

Onze school streeft naar een kwaliteitsvol inhoudelijk aanbod, gericht op de harmonische ontwikkeling van het totale kind. Met een positieve ingesteldheid zoeken wij naar de beste aanpak om het leren van elk kind te begeleiden.

Doorheen de jaren bereiden we onze kinderen voor om met kritische geest en voldoende weerbaarheid naar het secundair onderwijs te gaan.

Onze school wordt gedragen door het hele team. Door samenwerking, overleg en continuïteit, zorgen we voor een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering. Als brede school erkennen wij ook de hulp van:

- De ouders

We streven naar een goede communicatie en een sterke betrokkenheid van de ouders bij onze school.

- Het schoolbestuur

Het draagt de eindverantwoordelijkheid voor het beleid van de school.

- Externe begeleiders

Zij ondersteunen en helpen ons bij onze professionalisering en leerlingbegeleiding.

- De lokale (kerk)gemeenschap

Dit door de wereld zoveel mogelijk binnen te halen in onze school en door nauw samen te werken met de parochie, het verenigingsleven, de gemeente, de lokale handelaars en de nabije schoolomgeving (bv. woonzorgcentrum Groendorp)

De lokale gemeenschap wordt ook betrokken in de schoolraad.

- De collega's en schoolbesturen uit de scholengemeenschap

3) Wij willen kinderen met PASSIE inspireren.

Wij vinden het zeer belangrijk dat onze kinderen graag naar school komen. Daarom gaan we samen met hen op zoek naar domeinen waarin ze zich vol passie kunnen uitleven. Vertrekkend vanuit ervaringen, het beleven van en openstaan voor nieuwe dingen, maken we de kinderen warm om de wereld in al zijn facetten te ontdekken.

Wij willen ook als leerkrachten elkaars passies en talenten ontdekken en benutten.

4) Wij streven naar RESPECT.

Wie zichzelf kent en leert waarderen, draagt zorg voor zichzelf.

Dit is een belangrijke voorwaarde om respectvol om te gaan met anderen en de omgeving. Deze basishouding willen we meegeven aan onze kinderen.

- *Respect voor zichzelf*

In onze school krijgt elk kind de kans om zich op zijn eigen tempo te ontwikkelen. Wie zijn eigen talenten ontplooit en zich bewust wordt van zijn valkuilen, leert zichzelf aanvaarden en krijgt meer zelfvertrouwen.

We stimuleren een gezonde en veilige levenshouding en hechten belang aan voldoende beweging.

- *Respect voor anderen*

Vanuit de christelijke waarden leren we de kinderen elkaar te accepteren en zorg te dragen voor anderen. Wij vinden het belangrijk dat leerkrachten en leerlingen op een gepaste manier feedback geven en aanvaarden.

- *Respect voor de omgeving*

We leren onze kinderen respectvol omgaan met materiaal en aandacht te hebben voor het milieu.

5) Wij beogen RUST.

In onze school streven wij naar een rustige leef- en werksfeer. Hierdoor vinden kinderen meer rust in zichzelf. Door los te komen van drukte en prestatiedrang kan een kind groeien in eigenwaarde, waardoor het positiever en weerbaarder in het leven staat.

Van de instapklas tot het zesde leerjaar willen we onze kinderen laten uitgroeien tot verantwoordelijke, zelfstandige en creatieve jongeren.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

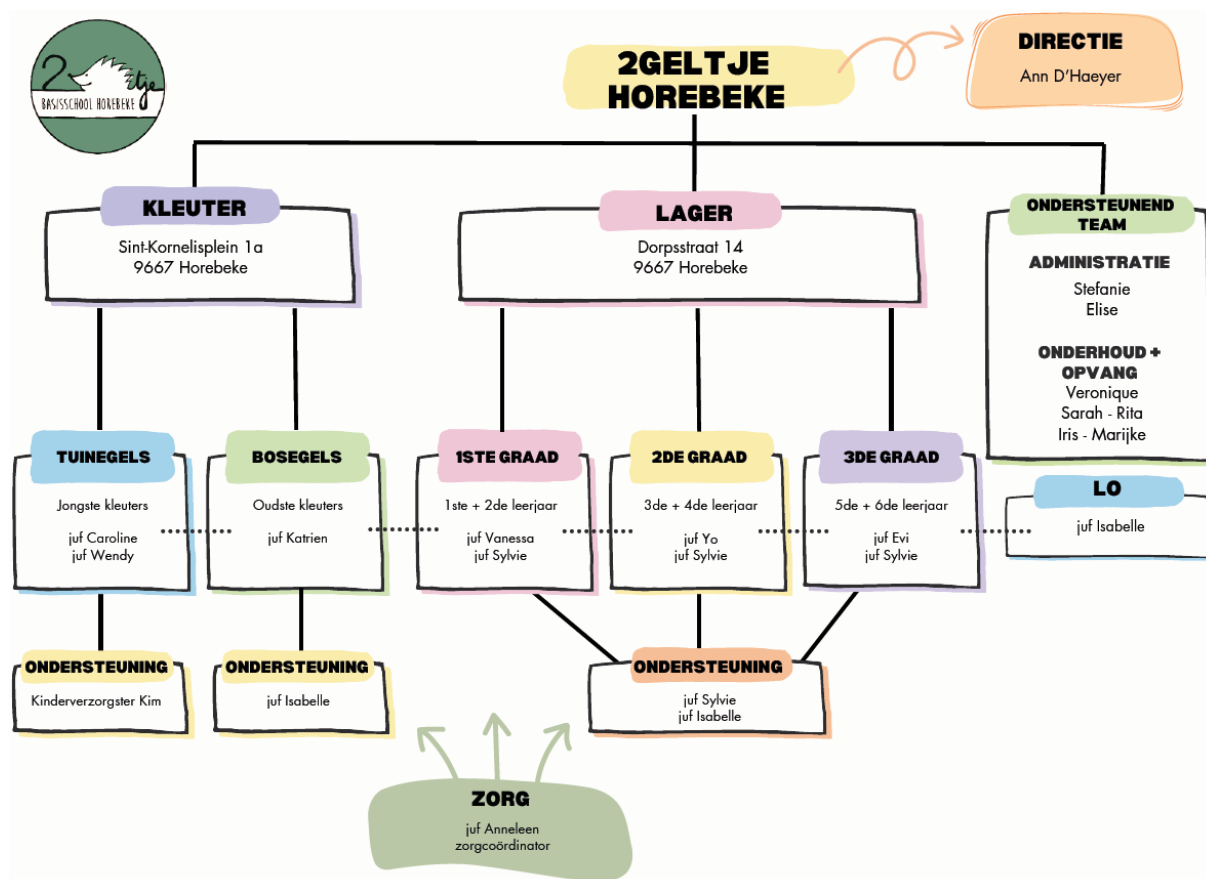


De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw: VZW Katholiek Onderwijs Horebeke
vormt een personele unie met VZW Munkzwalm en VZW Hundelgem
voorzitter Dhr. Kristof De Prijck
- adres: Dorpsstraat 14, 9667 Horebeke
- ondernemingsnummer: 044.0644.769
- e-mailadres: kristof.deprijck@hotmail.com
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent - afdeling Oudenaarde
- Schoolstructuur VZW Katholiek Onderwijs Horebeke
Vrije Basisschool 2geltje
Dorpsstraat 14
9667 Horebeke

Kleuterschool Sint-Kornelisplein 1a
9667 Horebeke
0468 22 18 74 of 055 45 61 17

Lagere school Dorpsstraat 14
9667 Horebeke
0468 22 18 74 of 055 45 67 40



Directeur	Ann D'Haeyer ann.dhaeyer@2geltje.be 0468/22.18.74
Secretariaat	Stefanie Vande Castele secretariaat@2geltje.be 055/45.67.40 Elise Dhont elise.dhont@2geltje.be
Zorgcoördinator	Anneleen Laurez zorg@2geltje.be
Personeel team	Jongste kleuters - juf Caroline en juf Wendy tuinegels@2geltje.be Oudste kleuters - juf Katrien bosegels@2geltje.be 1ste graad - juf Vanessa eersteleerjaar@2geltje.be tweedeleerjaar@2geltje.be 2de graad - juf Yo derdeleerjaar@2geltje.be vierdeleerjaar@2geltje.be 3de graad - juf Evi vijfdeleerjaar@2geltje.be zesdeleerjaar@2geltje.be Juf Sylvie - aanvulling 1ste - 2de- 3de graad en ondersteuning vierdeleerjaar@2geltje.be Juf Isabelle - leerkracht bewegingsopvoeding + ondersteuning bewegingsopvoeding@2geltje.be
onderhoud en opvang	Veronique, Sarah, Rita, Iris, Marijke
Website	www.2geltje.be
Schooluren	De school is open van 8uur tot een kwartier na schooltijd. De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen in de kleuterschool om 15.15 uur en in de lagere school om 15.25 uur. Op woensdag eindigen de lessen in beide vestigingen om 12.05 uur.
Opvang	De middagopvang wordt door de school georganiseerd op beide vestigingen. De gemeentes Brakel en Horebeke organiseren voor- en naschoolse opvang.

Voor- en naschoolse opvang	Plaats: Pompulieke vanaf 6.30 uur 's ochtends / tot 18.30 uur na school Vergoeding: tarieven vastgelegd in gemeenteraadsbesluit. Verantwoordelijke(n): Pompulieke: Annick De Praetere - kinderopvang@brakel.be Kleuteropvang wordt georganiseerd in de kleuterschool elke ochtend vanaf 7.15 uur / tot 18.00 uur na school. Nieuw: enkel op woensdagmiddag: busvervoer op aanvraag naar Pompulieke (reservatie via de gemeente)
Middagopvang	12.05 uur tot 13.15 uur (kleuters) of 13.30 uur (lager) op school Vergoeding: 0,80 euro
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert geen leerlingenvervoer
Ouderraad	Ouderraad@2geltje.be
Schoolraad	Voorzitter: Maarten Wauman maarten_wauman@hotmail.com
Scholengemeenschap	Scholengemeenschap Zwalmvallei Directeur-coördinator Geert Wildemeersch

[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.

Elke laatste schooldag voor een instapdag organiseren we op school een 'wendag' waarbij peuters met hun ouders het klasgebeuren kunnen mee beleven. We beschikken ook over een infobrochure over de kleuterschool die we met plezier overhandigen bij een rondleiding.

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.

Bij interesse voor een nieuwe inschrijving, kan je steeds terecht bij de directie 0468 22 18 74 of via mail ann.dhaeyer@2geltje.be

Een rondleiding op onze kleuterschool en lagere school is ten zeerste aangeraden en steeds mogelijk. Specifieke opendeurdagen zijn niet vast gepland maar doorheen het jaar staat onze school zeker open voor onthaalmomenten, feestelijkheden, activiteiten van de kinderen... Een rondleiding op aanvraag kan om het even wanneer jullie dit wensen, al dan niet op een moment dat past binnen jullie werkschema. We kijken er dan ook steeds naar uit jullie te mogen ontvangen en jullie zo even de werking van onze school kunnen waarnemen.

In de kleuterschool is er eind augustus (laatste zaterdag van 10.00-11.00 uur) een openklasmoment waarbij alle kleuters en ouders even kunnen komen wennen om het nieuwe schooljaar in te treden. Voor de jongste kleuters is er ook steeds een 'Wendag' net voor een nieuwe instapdatum, waarbij de nieuwe kinderen met hun ouders even kunnen komen mee genieten met de Tuinegels (onze jongste kleuters) en de juf in de klas.

We beschikken ook over een uitgebreide infobrochure van de kleuterschool, doch we willen jullie eerst even de charmante kleuterschool zelf laten ontdekken!

[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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



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

- **Leeruitstappen, voorstellingen, sportactiviteiten, ... (eendaags of deel van een dag – incl. busvervoer)**

Peuters + kleuterklassen	€ 55/schooljaar
2 ^e + 3 ^e kleuterklas: sportdag	€ 4,00*
3 ^e kleuterklas: bezoek Gravensteen	€ 15,00*
Alle kleuters: - Schoolreis - Toneel	€ 15,00* € 7,00*
Lagere school	€ 110/schooljaar
Alle klassen: - Zwemmen (1 ^e leerjaar = gratis) - Schoolreis	€ 4,50* € 35,00*

- Toneel	€ 7,00*
- Gids leeruitstappen	€ 3,00*
1 ^e + 2 ^e leerjaar: sportklas	€ 33,00*
3 ^e + 4 ^e + 5 ^e + 6 ^e leerjaar: sportdag	€ 4,00*

**Dit zijn richtprijzen en kunnen onder invloed van prijsaanpassingen gewijzigd worden. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.*

- **Meerdaagse uitstappen met overnachting**

De totale som voor meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 550 per schoolloopbaan.

Tweede graad: zeeklas	€ 275*
Derde graad: bosklas	€ 275*

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.

Zwemlessen gaan maandelijks door onder leiding van de leerkracht bewegingsopvoeding, Mevr. Isabelle Gevaert en een begeleidende leerkracht.

In het zwembad worden geen losse zwemshorts toegelaten.

Bijdrage voor inkom + busvervoer: € 4,50

Zoals wettelijk voorzien neemt de school de onkosten (inkom en vervoer) voor één klas voor haar rekening. In onze school is dat het eerste leerjaar.

[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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

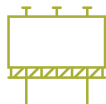
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.



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.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

1. Onderwijsloopbaanbegeleiding

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

DIT DOET ONZE SCHOOL:

1. Overgang kleuter – lager:

- Gezamenlijke projecten tussen derde kleuters en 1^{ste} leerjaar
- Terugkeer naar de klas: 1L naar 3K en 3K naar 1L
- Afscheidsritueel van kleuterschool eind juni met de ouders
- Ontwikkelingsgerichte voorbereidingen van de oudste kleuters
- Overdracht eind juni met leerkracht derde kleuter + leerkracht eerste leerjaar + zorgcoördinator + directie
- Buddy-systeem: leerling van een ander leerjaar in het lager draagt zorg voor bv. leerling 1^{ste} leerjaar. Er zijn ook gezamenlijke activiteiten.

2. Overdracht tussen de verschillende klassen:

- Overdracht einde schooljaar tussen huidige leerkracht(en) en 'ontvangende' leerkracht(en) met zorgcoördinator en directie bij
- Overdracht voor ganse klasgroep / overdracht voor elke leerling individueel (met als leidraad de volgfiche)

3. Overgang lager – secundair:

- Werken aan leren leren
- Boekje "Op weg naar secundair onderwijs"
- Leerlingen maken test rond eigen kwaliteiten en interesses (I like onderwijskiezer)
- Bezoek aan Beroependorp
- Bezoek aan omliggende secundaire scholen
- Leerkrachten uit secundaire scholen komen naar de klas voor uitleg en workshops
- Oudercontact met advies door klasleerkracht en directie/zoco
- Opstellen BASO-fiche voor alle leerlingen (indien ouders akkoord gaan, in samenwerking met ouders en leerling, met externen indien betrokken)

Maar ook:

- Mogelijkheid tot vervroegd instappen in het bso na 4^e of 5^e leerjaar
- Vervroegd instappen in het sec. onderwijs voor sterke leerlingen

4. Overgang Basisonderwijs – buitengewoon onderwijs

- Wanneer onze draagkracht te kort schiet of wanneer kinderen echt niet thuis horen in het gewoon onderwijs, zelfs met extra ondersteuning, wordt een traject uitgewerkt met kind, ouders, CLB en school



5. Maatregelen i.v.m. horizonverruiming

- Er zijn uitstappen en projecten waarbij kinderen een brede kijk op de realiteit en de maatschappij krijgen (bezoek Brussel, parlement, zee- en bosklas, bezoek aan bos, omgeving verkennen, samenwerking met woonzorgcentrum). We zetten in op ervaringsgericht werken en een krachtige leeromgeving.
- Regelmatig worden mensen uitgenodigd in de klas (ouders, grootouders, mensen uit omgeving, experts betreffende een bepaald gebied). Zo krijgen kinderen een brede waaier aangeboden van wat er rondom hen voorhanden is.

6. Zelfconceptverheldering (inzicht geven in zichzelf)

- Binnen ons leerlingvolgsysteem is aandacht voor de verschillende ontwikkelingsdomeinen. Dit wordt dan ook een uitgangspunt om onze kinderen te bespreken bij pre-mdo, onthaalgesprekken, MDO-gesprekken en oudergesprekken.
- kindcontact indien nood aan (niet systematisch)
- inzetten op kinderen de kans geven om zichzelf te evalueren

7. Loopbaancompetentie (kinderen keuzebekwaam maken)

- In onze dagdagelijkse werking komen tal van activiteiten aan bod waarin kinderen kansen krijgen tot kiezen: hoek kiezen in de kleuterschool, groepswerk, projectwerk, *contractwerk*, zelfstandig werk, leerlingenraad, verantwoordelijkheid speltheek, verantwoordelijkheid bibliotheek en leeszolder, kieskast
- Driesporenbeleid (verweven doorheen het lesgeven zonder dat kinderen merken / zichtbaar is)

8. In de dagdagelijkse schoolcontext:

- Hoekverrijkingen naargelang de thema's, projecten aansluitend bij thema/seizoen en wero
- Oudercontacten
- Positieve bevestiging en feedback
- Het goede zien in elk kind, elk kind is uniek, ieder kind mag op eigen niveau ontwikkelen
- Kringgesprekken, proactieve cirkel
- Aandacht voor de talenten van de kinderen
- Feest voor grootouders (kleuterschool-lagere school)
- Weloverwogen keuzes wat betreft de aankoop van materiaal
- Met leerlingen samen evalueren en reflecteren

2. PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

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

DIT DOET ONZE SCHOOL:

- Kindcontacten (bij nood aan of informeel)
- Veilig klasklimaat creëren door de positieve ingesteldheid te bevorderen, realistische doelen te stellen voor elk kind en door een warme, veilige en geborgen sfeer te creëren
- Rekening houden met de socio-culturele en familiale achtergrond van een leerling
- Positief bevestigen
- Kunnen aangeven van gevoelens (bv. gevoelens thermometer) / Praten over gevoelens / Werken rond gevoelens
- Veel klassen starten de dag of de week met een kringgesprek
- Soms pro-actieve cirkel in de klas
- Oplossingen laten bedenken bij conflicten
- Herstelmuur en herstelgesprekken
- Traject op maat indien gewenst

- Meersporenbeleid (wel niet visueel zichtbaar)
- Rapport zonder punten voor lichamelijke opvoeding, muzische vorming, godsdienst en sociale vaardigheden
- Klaspop (bv. Jules, Hup en Aap)
- Leerlingenraad
- Ouderbetrokkenheid vergroten: infoavond, ouderraad, ouders uitnodigen op school, laten meegaan op uitstap, oudercontacten, weekbrieven (kleuterschool), foto's op FB en website, informele contacten
- Duidelijke regels en afspraken: bij begin van schooljaar samen met de kinderen afspraken opmaken (gouden weken)
- Uitwerken speelplaatswerking
- Speelplaatsafspraken stap voor stap aanbrengen, visualiseren, evalueren
- Afspraken (in de klas - op de speelplaats) duidelijk zichtbaar maken - inzetten op herhaling
- Aanleren van sociale vaardigheden en doelgedrag: leren samenwerken in groepswerk, takenbord
- Inzetten op groepswerk, werken per graad, klasoverschrijdend werken
- Groepsvorming: homogene en heterogene groepen maken, afwisselen tussen zelf iemand kiezen of de juf kiest of met behulp van een objectief 'kiessysteem'
- Betrokkenheid stimuleren
- Inzetten op duidelijke speelplaatsafspraken, rustige zone (onder afdak), aanbod speltheek en lezen onder de middag, samenwerking WZC Groendorp
- Snel ingrijpen bij zorgen en laagdrempeligheid met ouders
- pre-MDO, MDO's, overleg met externen (logo, kiné, ...)
- Zelfstandigheid bevorderen
- Uitstappen
- Laagdrempeligheid naar zorg en directie
- Bereikbaarheid van de leerkrachten in het algemeen (zoefmap, agenda, informele gesprekken aan de schoolpoort, mailadres)
- Samen vieren: grootouderfeest, 'Feest voor Sint', Carnaval, 'Feest op school'...
- Op maat van het kind maatregelen treffen (differentiëren)
- Inzetten op Sprint en andere hulpmiddelen/redelijke aanpassingen
- Maximumfactuur, kosteloze of betaalbare uitstappen
- Kinderen zichzelf laten zijn
- Zorgen voor succeservaringen
- Nee durven zeggen / stop durven aangeven
- Samenwerken met externe partners: CLB, ouders, ondersteuning, pedagogische begeleiding, schoolraad, ouderraad ...
- Zill-doelen: aandacht voor de persoonsgebonden ontwikkeling

3. LEREN EN STUDEREN

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

DIT DOET ONZE SCHOOL:

- Zelfstandig werken stimuleren op alle niveaus
- Werken met picto's, daglijnen, stappenplannen
- Werken rond executieve functies
- Coachende leerkrachtenstijl om kinderen zelf initiatief te laten nemen
- Cultuur van feedback creëren: kindgesprekken (informeel), bij opdrachten, evaluatie
- Initiatief en verantwoordelijkheid nemen (ZILL)
- Aanleren van een goede werkhouding
- Inzetten op het huiswerkbeleid (afspraken gemaakt begin september)
- Zelfstandig leren en werken bevorderen (sporen, meervoudige taken)

- Agenda en planning (eerst samen, daarna zelfstandig)
- Ervaringskansen doelgericht inzetten (projectwerk)
- Leren studeren
- Inzetten op actief leren
- Zich leren organiseren
- Studeerwijzers opstellen en aanbieden
- Op een actieve manier leren omgaan met andere talen
- Aandacht voor growth mindset: van proberen kan je leren
- Leren verwoorden wat lukt/wat lukt niet - wat hebben ze nodig
- Aanbod van verplicht werk en vrij werk
- Aanbieden van een krachtige en uitdagende leeromgeving
- Differentiëren op verschillende manieren: naar doel - naar tempo - naar begeleiding - naar materiaal - naar keuze ...
- Experimenteerkanalen creëren
- Zorg op maat
- Overleg: zoeken naar oplossingen om elk kind optimaal te begeleiden
- Contacten met externen: ondersteuning, logo, kiné, CAR ...
- Zelfredzaamheid bevorderen
- Leerlingvolgsysteem
- Evalueren en reflecteren

4. PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren”

DIT DOET ONZE SCHOOL:

- Aanbod bewegingsmateriaal in de speeltijd (voetbal, bal in net, stelten, springtouwen, springrekker, fietsen en steps [kleuterschool], klimmuur, wiebelmateriaal, speeltuig om te klimmen ...)
- Drankenbeleid (enkel water)
- Bewegingstussendoortjes
- soms kinderyoga (op kleuterschool door een leerkracht), kindermeditatie (op kleuterschool door turnleerkracht)
- Hygiëne
- Spelothek (aanbod elke middag)
- Vaak wordt er buiten gesport/geturnd (op de speelplaats, in de achtertuin)
- Schooleigen veldloop (domein WZC Groendorp)
- Openluchtklassen
- Evacuatieoefeningen
- Preventief inzetten op welbevinden (gouden weken)
- Muziek en dans op de speelplaats (vrijdag)
- Leerkrachten LO bevragen voor een pre-mdo
- Inzetten op verkeersveiligheid (bv. fluo-actie)
- Samenwerking met Moev / sportdienst Zwalm
- EHBO-cursus leerkrachten / EHBO-kastjes
- Organiseren van sportklassen, sportdagen
- Zwemmen
- Terugkerende projecten: gezondheid, seksuele opvoeding, tandarts, ...
- Extra hulp en ondersteuning van kinderverzorgster
- Aanbod soep op school
- Aanmoedigen om met de fiets/te voet naar school te komen

- Veiligheid: fluo en helm aanmoedigen; verkeersacties
- Verjaardagen vieren: fruit of droog gebak of klasgeschenk of klasboek...(vrij initiatief)
- Medisch schooltoezicht
- Bij besmettelijke ziektes: directie contact met CLB
- Ontsmettingsmiddelen -> uitwassen met water + registreren
- Schooltassen worden 's morgens op hun plaats gezet - flessen in de drinkbak - boterhamdozen in de juiste bak
- Handen wassen na toiletbezoek wordt gestimuleerd
- Wegens beperkte ruimte voor LO, wordt er vaak buiten geturnd
- Zichzelf leren proper maken na toiletbezoek
- Aanbod papieren zak-en handdoekjes
- In de derde graad wordt gesensibiliseerd rond media en cyberpesten

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is een overzichtelijke en haalbare taak, aansluitend bij de leerstof / de activiteit, die kinderen thuis zelfstandig kunnen maken.

We streven ernaar: de opdracht is duidelijk geformuleerd en zowel voor het kind als voor de ouders is duidelijk wat verwacht wordt.

Waarom huiswerk?

- Werkhouding bijbrengen
- Leren plannen.
- Herhalen en inoefenen van de opgedane kennis.
- Doelgericht en efficiënt gevraagde info en materialen opzoeken en verzamelen.
- De betrokkenheid van de kinderen voor komende activiteiten aanwakkeren.

Wat verwachten we van de ouders?

- Ouders zorgen voor een plaats waar het kind zich goed voelt om zijn huiswerk te maken.
- Ouders kijken de agenda na en paraferen deze regelmatig volgens afspraak met de klasleerkracht.
- Ouders melden ondervonden moeilijkheden en problemen aan de klasleerkracht.

Wat verwachten we van de leerlingen?

- De taak tijdig en verzorgd inleveren.
- Moeilijkheden en problemen bij het huiswerk aan de klasleerkracht melden.

Hoe vaak en wanneer krijgen de kinderen huiswerk?

- Eerste leerjaar:
3 keer per week (op maandag, dinsdag en donderdag), elke dag lezen.
- Tweede leerjaar en tweede graad:
3 keer per week (op maandag, dinsdag en donderdag)
- Derde graad :
4 keer per week (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

Voor de meeste huiswerken wordt er enkele dagen voorzien, zo kunnen de leerlingen zelf leren plannen.

Wat wordt als huiswerk meegegeven?

Het huiswerk kan aansluiten bij elk vak, elke activiteit.

Wordt er gedifferentieerd?

De leerkracht differentieert naar niveau en hoeveelheid. Ons streefdoel is dat elk kind van een klasgroep ongeveer even lang werk heeft aan het huiswerk.

Wat indien het huiswerk niet tijdig gemaakt wordt.

Eerst wordt gevraagd naar de reden.

De taak dient ingehaald te worden. Dit wordt genoteerd in de agenda.

Wordt feedback gegeven op huiswerk?

Indien bij een huiswerk bepaalde fouten bij de meeste kinderen voorkomen, dan wordt dit klassikaal besproken. Eventueel wordt een les hernomen.

Indien het gaat om een fout gemaakt door slechts 1 of enkele kinderen, dan zal de klasleerkracht de extra uitleg individueel geven.

Afspraken i.v.m. leren leren

- De kinderen leren samen met de klasleerkracht hoe ze een toets moeten leren. Soms worden er ook tips meegegeven aan de ouders.
- De kinderen leren samen met de klastitularissen vraagjes opstellen. In het begin zoeken ze ook samen naar de antwoorden. Tegen het einde van de lagere school kunnen ze de antwoorden zelf zoeken.
- Bij grote algemene toetsen en herhalingsdictees wordt dit een week op voorhand aan de lln en ouders (via schoolagenda) meegedeeld.
- Op vrijdag en in vakanties worden geen taken en lessen meegegeven tegen de maandag erna.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

We verwachten dat de schoolagenda van de leerlingen dagelijks wordt nagekeken en geparafeerd.

Het is de bedoeling dat de ZOEF-map van de kleuters dagelijks wordt nagekeken.

De schoolagenda en de ZOEF-map kunnen als communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkracht gebruikt worden.

[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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie.

Op onze school kiezen we ervoor om 4 keer per schooljaar de ontwikkeling van je kind in kaart te brengen via een rapport: herfst-, winter-, lente- en zomerrapport.

Wij werken met een evaluatieformulier, een volgfiiche, per schooljaar.

Wij gebruiken de genormeerde testen, o.a.:

- Toeters, KOALA taalscreening voor de derde kleuterklas;
- VCLB-testen in het lager (midden en einde);
- Leestesten in het lager;
- Vlaamse toetsen in het 4^{de} en 6^{de} leerjaar
- De interdiocesane proeven voor het 6^{de} leerjaar

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

2.2.2 Rapporteren

Op onze school kiezen we er voor om 4 keer per schooljaar de ontwikkeling van je kind in kaart te brengen via een rapport.

Hieronder vind je de data wanneer het rapport meegegeven wordt aan je kind:

Herfstrapport: 24 oktober 2025

Winterrapport: 23 januari 2026

Lenterapport: 3 april 2026

Zomerrapport: 30 juni 2026

Op het rapport delen we de resultaten mee van de toetsen voor de vakken Nederlands, wiskunde, Frans...

Deze resultaten vertalen we in een puntensysteem.

De behaalde punten geven een beeld van wat je kind voor dat vak of vakonderdeel reeds heeft verworven.

Bedenk dat een resultaat van vb. 7/10 voor het ene kind als zeer goed kan worden beschouwd en voor het andere kind als middelmatig. Belangrijk is dat er succeservaringen zijn en er een positieve evolutie merkbaar is.

Er zijn heel wat factoren die meespelen bij het behalen van een puntenresultaat.

Was je kind voldoende uitgerust op het moment van de toetsafname? Kon je kind zich voldoende concentreren? Heeft je kind veel of weinig talent voor dat vak? Heeft je kind veel of weinig interesse voor dat vak...

We raden aan om verder te kijken dan wat de punten je vertellen.

Punten vergelijken met deze van andere leerlingen helpt je kind alvast niet vooruit.

Indien de leerkracht het nodig acht, zal er op het rapport duiding worden gegeven bij de resultaten.

Op het rapport kan bij een toets ook vermeld staan of er gedifferentieerd is gewerkt.

Voor de vakken muzische opvoeding, bewegingsopvoeding, geloofsopvoeding en voor de evaluatie van de sociale vaardigheden hanteren we geen puntensysteem maar een **'groeitaal'**.

We evalueren door gekleurde egels toe te kennen aan een vak of een vakonderdeel.

1 egel = Ik ben een beginner -> Ik heb nog hulp nodig.

2 egels = Ik ben een doorgroeier -> Het lukt me bijna.

3 egels = Ik ben een gevorderde -> Ik kan dit zelfstandig.

4 egels = Ik ben een kenner -> Ik beheers het.

Laat je kind het voorziene vak voor zelfevaluatie zelfstandig invullen. Het gaat erom hoe het kind er zelf over denkt.

Er is ook ruimte voorzien in het rapport waar je als ouder zelf de nodige invulling kan geven.

Gelieve als ouder het rapport te voorzien van een handtekening.

Bij nog eventuele vragen of nood aan verdere duiding, kan je steeds contact opnemen met de klasleerkracht of de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Adres: Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem
09 361 14 01

Contactpersoon CLB: Mevr. Elke Van Paemel, elke.vanpaemel@vrijclbzov.be, 0491 90 25 01

Arts CLB: Mevr. Esmeralde Ghesquière esmeralde.ghesquiere@vrijclbzov.be

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

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

Het CLB werkt ‘vraag gestuurd’. 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 worden bezorgd. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten

CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te

geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij [Klik hier om tekst in te voeren](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als 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

Info

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

Eerste hulp

- Wie: Kleuter: juf Katrien
Lager: juf Evi
- Hoe: Ze worden door een collega of een leerling verwittigd

Ziekenhuis

Indien een ziekenhuis nodig blijkt zal eerst de keuze van de ouders worden gevraagd. Indien deze niet bereikbaar zijn zal de directeur een keuze maken.

Dokter

Indien er een tussenkomst van een dokter nodig blijkt zal er eerst telefonisch contact met de ouders worden opgenomen om te vragen naar welke dokter er dient gegaan te worden. Indien de ouders op dat moment niet bereikbaar zijn wordt er gekeken welke dokter er op de medische fiche gekend is. Indien ook dit niet vermeld is kiest de school een dokter in de buurt.

De school kan meegaan met het kind naar de dokter indien dit een dokter is uit Horebeke of een nabijgelegen dorp.

Verzekeringspapieren

Contactpersoon: administratief medewerker (secretaresse) Mevr. Stefanie Vande Castele
Procedure: op het secretariaat is een bundeltje formulieren af te halen.

Voor eerste hulp vind je meer informatie op de PRO.-pagina [Omgaan met ziekte op 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.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. 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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media.

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via googleformulier vragen blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 directie.

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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. De zorgjuf en de directeur staan ook altijd ter beschikking.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.15 uur (kleuterschool) of 15.25 uur (lagere school). We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat je vergezeld wordt door iemand die de Nederlandse taal beheerst.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



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 - bijdragelijst

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

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

Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur € 55.

In het lager onderwijs bedraagt de maximumfactuur € 110.

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

Verplichte activiteiten

- **Leeruitstappen, voorstellingen, sportactiviteiten, ... (eendaags of deel van een dag – incl. busvervoer)**

Peuters + kleuterklassen	€ 55 /schooljaar
2 ^e + 3 ^e kleuterklas: sportdag	€ 4,00*
3 ^e kleuterklas: bezoek Gravensteen	€ 15,00*
Alle kleuters: - Schoolreis - Toneel	€ 15,00* € 7,00*

Lagere school	€ 110/schooljaar
Alle klassen: - Zwemmen (1 ^e leerjaar = gratis) - Schoolreis - Toneel - Gids leeruitstappen	€ 4,50* € 35,00* € 7,00* € 3,00*
1 ^e + 2 ^e leerjaar: sportklas	€ 33,00*
3 ^e + 4 ^e + 5 ^e + 6 ^e leerjaar: sportdag	€ 4,00*

**Dit zijn richtprijzen en kunnen onder invloed van prijsaanpassingen gewijzigd worden. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.*

Niet-verplicht aanbod

- **Meerdaagse uitstappen met overnachting**

De totale som voor meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 550 per schoolloopbaan bedragen.

Dit bedrag wordt via een gespreid betalingsplan uitgevoerd.

Tweede graad: zeeklas	€ 275*
Derde graad: bosklas	€ 275*

- **Vrij aan te kopen**

Turn t-shirt	€ 10,00*
Nieuwjaarsbrief	€ 1,50*
Maaltijden: - Warme maaltijd (incl. remgeld) - o Kleuters - o Lagere school - Middagtoezicht	€ 3,50* € 4* € 0,80*
Voor en naschoolse opvang	tarieven vastgelegd in gemeenteraadsbesluit

**Dit zijn richtprijzen en kunnen onder invloed van prijsaanpassingen gewijzigd worden. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.*

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via domiciliëring of elektronisch (papier, enkel op aanvraag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

[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.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[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](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Op onze school gelden de volgende afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het verplichte afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

- Communicatiekanalen
 - **Informele contacten** aan de schoolpoort/op de speelplaats
Elke dag, voor en na schooltijd, kunnen de leerkrachten aangesproken worden. Dit is voor ons een vorm van ‘warme’ communicatie. Deze communicatie verloopt in beide richtingen, zo kunnen enerzijds de ouders de leerkrachten vragen stellen en anderzijds zullen onze leerkrachten ook de ouders aanspreken wanneer dit nodig is. We kiezen voor een transparante communicatie in het belang van het kind.

- De school gerelateerde communicatie verloopt via **de professionele** mailadressen
 - directie: ann.dhaeyer@2geltje.be
 - secretariaat: secretariaat@2geltje.be
 - personeelslid: eersteleerjaar@2geltje.be ,
- papier**
 - briefwisseling
 - rapport (volgens schoolafpraak)
 - agenda (dagelijks)
- **Oudercontacten** verlopen fysiek.
- **Dringende berichten** (bv. melding afwezigheid, correctie warme maaltijd) worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
 - telefoon van de directie: 0468 22 18 74
 - telefoon van de school: kleuterschool 055 45 61 17, de lagere school 055 45 67 40
- **Andere digitale kanalen** (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Timing van het versturen van berichten
 - Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (08.00 - 17.00 uur). Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.
 - De weekends en vakanties worden beschouwd als digitaal luwe periodes. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
 - We streven ernaar om binnen een termijn van drie werkdagen na het ontvangen van het bericht dit te lezen en/of te beantwoorden.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- 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 [Klik hier om tekst in te voeren](#). 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 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), 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

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

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

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de

directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- o persoonlijke redenen
- o het rouwen bij een overlijden
- o 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)
- o school-externe interventies
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#)
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Momenteel is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje ...) Het idee om een leerlingenraad weldra op te richten is bestaande.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Op school worden we geacht deftige kledij te dragen. Sportieve kledij kan, maar strandkledij houden we voor in de vakantie.

In het zwembad is het verboden om een surfshort te dragen of een rokje of shortje boven een bikinibroek. Graag gewoon een aansluitende zwembroek of badpak.

Petten en mutsen zijn toegestaan op de speelplaats maar niet in de gebouwen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Tijdens de activiteiten van school tijdens de lesuren en tijdens extra-murosactiviteiten is het gebruik van de GSM verboden. Indien de kinderen de ouders dringend dienen te contacteren kunnen zij gebruik maken van de telefoon van de school.

Waardevolle spullen kunnen best thuis worden gelaten. Het kan nooit de verantwoordelijkheid van de school zijn als deze stuk of verloren zijn geraakt.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties

In onze school houden we inzamelacties van lege batterijen en lege inktpatronen. Deze kunnen het hele schooljaar door afgeleverd worden op het secretariaat.

- Op school leren onze leerlingen omgaan met afval. Wij sorteren PMD, papier, tuinafval, glas en restafval.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school

(= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt

in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen

tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctineringsbeleid.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.



4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Als school vinden we het belangrijk dat kinderen ervaren hoe ze kunnen bijdragen aan het welzijn van anderen, van een groter geheel en hoe ze zelf een bijdrage daartoe kunnen leveren.

Dat ze ervaren dat het goede doen soms een keuze inhoudt ten voordele van het eigen welzijn en dat van anderen.

Dat ze ervaren dat dit niet altijd lukt en hierover verantwoordelijkheid opnemen.

Dat ze ervaren dat men nieuwe kansen kan krijgen, ook wanneer men in de fout ging, en dat ze nieuwe kansen kunnen geven.

Daarom zijn er binnen onze school afspraken en regels die het welzijn kunnen bevorderen en hanteren we als school waarden en normen als bijdrage aan het welzijn van iedereen.

We trachten door preventief te werken hieraan, zoveel mogelijk ongepast of ongewenst gedrag te bannen binnen onze school. Onze school doet dit op volgende manieren: speelplaatswerking met spelothek en bibliotheek, gouden weken, inzetten op verbinding, klas- en speelplaatsafspraken, proactieve cirkel, herstelmuur en herstelgesprekken...

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasjuf, de zorgjuf, de directie,...
- een time-out. Naar de stille ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Katholiek Onderwijs Horebeke

vormt een personele unie met VZW Munkzwalm en VZW Hundelgem

voorzitter Dhr. Kristof De Prijck

adres: Dorpsstraat 14, 9667 Horebeke

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

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend.

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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW Katholiek Onderwijs Horebeke
vormt een personele unie met VZW Munkzwalm en VZW Hundelgem

voorzitter Dhr. Kristof De Prijck

adres: Dorpsstraat 14, 9667 Horebeke
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. *Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn VZW Katholiek Onderwijs Horebeke t.a.v. voorzitter Dhr. Kristof De Prijck, Dorpsstraat 14, 9667 Horebeke. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

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

[Terug naar overzicht](#)