

Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Schoolteam Zilverenhoek

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 in het katholiek onderwijs](#)

● **Algemene informatie over onze school**

[Hoe organiseren wij onze school?](#)

[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](#)

[Vlaamse toetsen](#)

[Met wie werken we samen?](#)

[Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs](#)

[Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#)

[Andere school voor gewoon onderwijs](#)

[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



ZILVERENHOEK

waar ook jij kan schitteren!

groeikracht

verbondenheid

veerkracht



Onze opvoeding ...

- ... is gericht op het leven van concrete kinderen of jongeren
- ... streeft naar een totale persoonsvorming
- ... getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten
- ... steunt op een persoonsbevorderende relatie
- ... betoont een bijzondere zorg voor geloofsopvoeding
- ... haalt veel van haar kracht uit de samenwerking

De volledige tekst van het pedagogisch project kan je [hier](#) terugvinden.

[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?



vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen

of afgekort : vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5 - 2900 Schoten

03/685.45.46 - secretariaat@vorselaaroi.be

Ondernemingsnummer: 865 400 841

Ondernemingsrechtbank Antwerpen Bolivarplaats 20 bus 7 - 2000 Antwerpen

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

1.1.1 Onze school

Naam: Basisschool Zilverenhoek

Gesub. Vrije Lagere School (Maria Immaculata)

Adres: Zilverenhoeklaan 2, 2950 Kapellen

Tel: 03/ 664.36.23

E-mail: info@basisschoolzilverenhoek.be

Website: <http://www.basisschoolzilverenhoek.be>

Directie

Annelore Ickx

e-mail: directiels@basisschoolzilverenhoek.be

Secretariaat

Nathalie Draaijer, Petra Corman, Agnes Stoffelen, Charis Van Nevele

Tel: 03/660.13.60

e-mail: info@basisschoolzilverenhoek.be

Zorgcoördinator

Nancy Vercammen (L1 - L2 - L3)

e-mail: juf.nancyv@basisschoolzilverenhoek.be

Kelly Pacquée (L4 - L5 - L6)

e-mail: juf.kelly@basisschoolzilverenhoek.be

AN (Anderstalige Nieuwkomers)

Veerle Feyaerts

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap SaMENSspel

Administratieve zetel: Witvenstraat 59, 2940 Hoevenen

Coördinerend directeur: Elke Peeters

Schoolbestuur

vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten

Tel: 03/685.45.46

Voorzitter: Dhr. Jan Jorissen

Afgevaardigd bestuurder: Mevr. Leen Thijs

In onze schoolfolder vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren;
- de middagopvang;
- de voor- en naschoolse opvang;
- uniform

Open [hier](#) de link naar de schoolfolder.

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

Let op: het openen van de poort om 8:00u is een tijdelijke maatregel vanwege de bouw van de nieuwe kleuterschool. Deze maatregel zal nog 1 jaar van toepassing zijn tijdens het schooljaar 2025 - 2026.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 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. Jaarlijkse herinschrijving is niet nodig.

Voor een doorstroom van de kleuterschool naar onze lagere school, is er een herinschrijving nodig.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij in welke groep je kind zal zitten.

1.3.2 Zittenblijven

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.

1.3.3 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig.

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

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Schooluitstappen



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

Onze vaste meerdaagse uitstappen:

- 1ste leerjaar: sprookjesklassen (2 dagen, 1 overnachting)
- 4de leerjaar: bosklassen (3 dagen, 2 overnachtingen)
- 5de leerjaar: boerderijkamp (3 dagen, 2 overnachtingen)
- 6de leerjaar: zeeklassen (5 dagen, 4 overnachtingen)

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

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

schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemonderwijs:

Om de doelen te bereiken van ons leerplan, legt de school de focus op intensief zwemonderwijs in het 2de en 3de leerjaar. In het 1ste leerjaar starten we vanaf de tweede helft van het schooljaar met watergewenning. Vanaf het 4de leerjaar wordt gefocust op het onderhouden van de zwemvaardigheden.

We zwemmen in het zwembad van Kapellen, waar de kinderen te voet of met de fiets onder begeleiding naartoe gaan.

Meer info vindt u bij “uniform” en “kostenraming”.

[Terug naar overzicht](#)

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

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

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

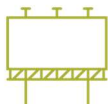
De school apprecieert het niet roken aan de schoolpoort en in de schoolomgeving. We verwachten uw volledige medewerking als een positief voorbeeld voor al onze kinderen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de afspraak op onze school dat elke vorm van sponsoring of reclame enkel mogelijk is in overleg en met toestemming van de directeur.

Er wordt toegekeken op het verspreiden van affiches en drukwerk via de kinderen of via ons online communicatiekanaal. In regel wordt enkel drukwerk verspreid van activiteiten, georganiseerd door verenigingen uit Kapellen.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

We volgen gericht de evolutie van je kind op. Dit doen we door het werken met een kind en leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Wij gaan steeds in overleg met de ouders en andere externe partners over de preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden. Indien deze interventies uitzonderlijk toch nodig zijn, informeren wij de ouders over de procedure, het verloop en de communicatie over deze maatregelen. Bij het onverwacht toepassen van deze maatregelen zullen wij de ouders steeds contacteren om dit na te bespreken. Ook de leerling en de betrokken leerkracht(en) krijgen nazorg.



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

2.1.2 Huiswerk

Een goede leer- en werkhouding heb je niet zomaar, dat is iets dat je ontwikkelt. Je moet dit verwerven en hierbij kansen krijgen om te oefenen en te groeien. Dit is zowel een taak voor de school als voor de ouders. Huiswerk is een belangrijk onderdeel van het onderwijs en van het leren leren van de kinderen.

Na overleg en in samenspraak tussen de school en de ouders kunnen er aanpassingen aan het volume/inhoud van het huiswerk/lessen gebeuren. Contacteer hiervoor steeds eerst de klasleerkracht.

Wat mag je verwachten van het huiswerk?

Het huiswerk wordt gekozen in functie van de geziene leerstof. Het huiswerk dient als inoefening, herhaling, automatisering en als voorbereiding voor een toets. In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat een kind thuis een opdracht moet afwerken, bv. bij gebrek aan inzet, bij ziekte... Dit wordt dan aan de ouders gemeld. Bij voorkeur gebeurt inhalen na ziekte zoveel mogelijk in de klas.

Bij het huiswerk worden er verschillende soorten opdrachten meegegeven. Deze opdrachten variëren naargelang het leerjaar. Elk leerjaar bevordert de groei naar zelfstandigheid en

verantwoordelijkheid. Hoe hoger het leerjaar, hoe meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid er van uw kind verwacht wordt.

Wat verwachten we van de ouders?

Wij verwachten van jou als ouder dat je interesse toont in het huiswerk en de lessen van je kind en dit mee opvolgt. Het is niet de bedoeling dat je de rol van de leerkracht overneemt. Indien je merkt dat de opdrachten te moeilijk zijn, aarzel niet en contacteer de leerkracht.

Enkele tips:

- Bekijk dagelijks de agenda met je kind.
- Laat je kind ook alleen aan de slag gaan, je hoeft er niet heel de tijd naast te zitten.
- Creëer een gezellige en rustige sfeer waarin je kind het huiswerk kan maken.
- Een vaste plaats helpt.
- Duurt het huiswerk te lang of heeft je kind enorm veel moeite met het huiswerk? Meld dit snel aan de leerkracht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel tussen de leerkracht en het kind en ouders. Huiswerk maken zonder de agenda te raadplegen, lukt niet. De agenda is een belangrijk werkinstrument waar de kinderen doorheen de leerjaren mee leren werken en plannen.

Volg je alstublieft dagelijks de agenda van je kind mee op? Alvast bedankt!

[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.

In onze school willen we aandacht hebben voor de talenten van onze kinderen, hun leervermogen, hun thuissituatie, hun leerkansen, hun welbevinden. Cijfers zeggen veel, maar niet alles. Onze school moet die plaats zijn waar iedereen zichzelf kan zijn, waar we samen kunnen bouwen aan een leerrijke, warme omgeving.

We willen de kinderen actief mee betrekken in hun eigen evaluatieproces. Ze krijgen de kans om hun eigen werk kritisch te bekijken en te verbeteren. Fouten maken hoort bij het leerproces.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch

te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. De resultaten worden wel gedeeld met de ouders op het opeenvolgende rapport.

2.2.2 Rapporteren

Vier keer per jaar krijgt uw kind een **rapport**.
We kijken vanuit drie 'brillen':

HART:

Wij kijken naar de persoonsgebonden ontwikkeling.

Per rapportperiode zullen er een aantal 'doelen' in de focus staan.

Bij 'zelfevaluatie' kan u en uw kind een beoordeling met sterren geven. Wij vragen om dit thuis te doen. Dit is een leuke manier om samen het rapport te bespreken.

HANDEN:

Is uw kind 'handig' op het vlak van sport, techniek, muzische, ...

Deze activiteiten worden geëvalueerd met **symbolen**.

Dit wordt soms aangevuld met een woordje van de leerkracht.

HOOFD:

Hier kijken we hoe uw kind de vooropgestelde doelen heeft bereikt, hoe uw kind 'kennis' verwerft, ...

Hiervoor gebruiken we vaak toetsen, maar er kunnen ook andere vormen van evaluatie aangewend worden.

Meestal verdient uw kind hier 'punten'. Deze punten zijn herleid naar een score op 10. Bekijk ook de toetsen van uw kind om deze score juist te kunnen beoordelen. De leerlingen worden ook geëvalueerd op taatzorg binnen en buiten het leergebied Nederlands.

Bepaalde doelen zijn niet geschikt om te evalueren met punten.

Hiervoor gebruiken we opnieuw symbolen.

In het eerste leerjaar werken we niet met 'punten'. We observeren de eersteklassertjes zo breed mogelijk en geven hiervan een beschrijving. Om dit alles voor het kind duidelijk te maken, werken we met pictogrammen.



= uw kind heeft het doel bereikt, het lukt heel goed



= uw kind is goed op weg maar er is nog extra inoefening nodig



= uw kind heeft dit doel nog niet bereikt

Heeft uw kind een enkele keer een uitroepsteekje, dan is dat niet zo erg. Heeft hij of zij herhaaldelijk een uitroepsteekje, dan is er misschien wat aan de hand. We zullen dan samen naar oplossingen zoeken.

De toetsen zijn gerangschikt volgens vak en vakonderdeel. U vindt vaak de geteste doelen terug op de toets.

We hopen u met dit rapport een goed overzicht te geven van de resultaten en vorderingen van uw kind op de drie niveaus: hoofd, hart, handen.

Tenslotte nog dit:



Het rapport geeft een idee van wat uw kind in zijn/haar klas verwezenlijkt. Probeer het geheel te zien, met aandacht voor alle aspecten die bij uw kind mee een rol spelen: de thuissituatie, de schoolsituatie, de persoonlijkheid van uw kind, de sociale relaties, de talenten en de aanleg van uw kind, ...

Bedenk ook dat POSITIEF BENADEREN écht het beste in uw kind naar boven haalt

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in het contactblad van juni.

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

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

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

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.

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](#).

2.4 Vlaamse toetsen

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Met wie werken we samen?

2.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: vrij CLB Voor -en Noorderkempen

Adres: De Zwaan 28, 2930 Brasschaat

Telefoonnummer: 03/651.88.85

Contactpersoon CLB: Valerie Bracke

Arts CLB: Margriet Pintelon

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de



inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

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

**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.*

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB of een beveiligde digitale zending doen. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. We speciëren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

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.

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.

2.5.2 Leersteuncentrum

Heeft je kind een GC-verslag* of een IAC-verslag* gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij leersteun aanvragen bij het leersteuncentrum. Een leersteuncentrum is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: 'VOKAN'

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

Voor algemene vragen over leersteun en specifieke vragen over leersteun van je kind kun je terecht bij www.vokan.be.

2.5.3 Buitengewone basisschool

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

**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.*

[Terug naar overzicht](#)

2.6 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.

2.6.1 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.

2.6.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een 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 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.

2.8 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.,

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Indien nodig wordt een ongevallenformulier meegegeven dat door de dokter of behandelende arts moet ingevuld worden en terug bezorgd wordt aan de school. Voor een ongeval aan het gebit, worden aparte papieren meegegeven door de school. Deze worden ook aan de school terugbezorgd.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

2.10 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.10.1 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, met uitzondering bij meerdaagse uitstappen. Zie medische fiche (wordt ingevuld vóór de start van de meerdaagse uitstap).

- **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..

2.10.2 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](#)

2.11 Privacy



2.11.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Bingel en Wisad. 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 erop 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. Je vindt de privacyverklaring [hier](#) terug. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.11.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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.

2.11.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Schoolware, instagram of facebook.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier bij de inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we

eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

Om vandalisme te voorkomen en de veiligheid te waarborgen, is er camerabewaking voorzien in de gemeenschappelijke ruimte vóór de toiletten. Er zijn geen camera's in de toiletten zelf. De beelden worden enkel gebruikt in functie van toezicht en incidentopvolging, conform de geldende privacywetgeving.

2.11.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



oudercontacten

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

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

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

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.

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.

Om leerling en ouders optimaal te kunnen begeleiden bij de studiekeuze in het secundair, kan er in januari ook een oudercontact aangevraagd worden met aanwezigheid van CLB. Meer info hierover volgt in de loop van het schooljaar.

o Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be) 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.

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.20u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan via de intercom aan de zwarte poort. We verwachten dat je ons ten laatste voor 9:00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind, dit via mail naar de klasleerkracht.

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.

Problematische afwezigheden: Wanneer er 5 halve B-codes zijn, is het de bedoeling dat school dit meldt aan het CLB. Leerlingen met geregelde B-codes die in traject zitten bij CLB, worden opgevolgd door de betrokken trajecter. Andere leerlingen worden besproken op het onthaal. Daarna kunnen school en CLB samen kijken wat we kunnen doen. Ook hierbij wordt het zorgcontinuüm gevolgd.

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

o 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.

o Onderwijstaal Nederlands

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

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

[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.

- We communiceren bij voorkeur digitaal via Schoolware. Ouders, plusouders, ... kunnen in het begin van het schooljaar zich inschrijven voor het Schoolware-platform.
- Een rapport kan in samenspraak met de klasleerkracht ook digitaal bezorgd worden.
- Oudercontacten gaan liefst met beide ouders tegelijkertijd door. Indien dit echt onmogelijk is, kunnen wij aparte oudercontacten voorzien.

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

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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Je kind inschrijven is gratis.

De materialen en activiteiten die strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, zijn gratis.

Onze school gebruikt meer materialen en bieden meer activiteiten aan om het leren boeiender maken.

Voor dat soort kosten rekent de school een maximumbedrag per schooljaar aan jou door. Dat maximumbedrag is de 'scherpe maximumfactuur'. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Maximumfactuur schooljaar 2025-2026 (activiteiten, theater, uitstappen, zwemmen, ...): €110

Maximumfactuur meerdaagse uitstappen (over gehele schoolloopbaan): €550

bijkomend indien leerlingen op school eten: middagtoezicht €0,80/middag



3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een elektronische rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Leerjaren die een meerdaagse uitstap doen, krijgen een extra schoolrekening in september om een eerste voorschot te betalen.

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.3.5 *Fiscale attesten*

De fiscale attesten worden rond de periode van maart opgemaakt. Deze kan u daarna vinden bij MyMinfin - Documenten op naam van de lastendrager.

[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.

In de klassen besteden we aandacht aan het gebruik van social media en de voor- en nadelen ervan. Kinderen zoeken vaak contact met elkaar via deze kanalen. Tijdens de schooluren is het gebruik van de gsm voor onze leerlingen niet toegelaten. Eventuele conflicten (buiten de schooluren) zijn niet de verantwoordelijkheid van onze leraren om deze te bespreken en op te lossen. Ouders maken op sociale media vaak een klasgroep aan. Onze leerkrachten maken hier geen deel van uit.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

Op school gebruiken we Schoolware en mail als officieel communicatiekanaal. We voeren een paperless beleid.

Niet alle ouders en/of personeelsleden hebben een Facebook/Whatsapp of wensen hier bewust geen gebruik van te maken. We willen toch graag iedereen bereiken met belangrijke berichten. We gaan er dus van uit dat alle berichten via Schoolware/mail gelezen worden door iedereen. Berichtjes via Facebook, Messenger of Whatsapp zijn extraatjes voor ouders/personeelsleden die dat zelf willen. Er kan dus niet verwacht worden dat personeelsleden en/of ouders hierop antwoorden binnen de 48 uur (weekends niet bij gerekend).

Dringende berichten van ouders tijdens de schooluren:

Contacteer de school telefonisch (Kleuterschool Zilverenhoek/Eikendal: 03/3301400, Lagere school Zilverenhoek: 03/664.36.23) tussen 8.00 en 16.00 uur (woensdag tot 12.15 uur).

Een afwezigheid voor leerlingen wordt steeds gemeld voor 9.00 uur via mail aan de klasleerkracht of naar het secretariaat (info@basisschoolzilverenhoek.be) . Het secretariaat brengt de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen via mail.

Buiten de schooluren stuurt u een mail naar de klasleerkracht of de directie (Kleuterschool: directieks@basisschoolzilverenhoek.be ; Lagere school: directiels@basisschoolzilverenhoek.be) naargelang de aard van de vraag. We streven ernaar om mails binnen de 48u te beantwoorden (weekends niet bij gerekend).

Niet dringende berichten van ouders:

Voor vragen over uw kind, het bezorgen van ziektebriefjes, het maken van een afspraak, enz. mag u de klasleerkracht contacteren via mail.

Voor vragen rond afwezigheden, schoolfoto's, adreswijzigingen, ongevallen, verzekeringsdocumenten, problemen met het ontvangen van mails, enz. mag u mailen naar info@basisschoolzilverenhoek.be.

Voor vragen rond facturen mag u mailen naar boekhouding@basisschoolzilverenhoek.be.

We verwachten niet dat berichten die verstuurd worden in het weekend of in een vakantie, gelezen zijn voor maandagochtend volgend op het weekend of vakantie.

In uitzonderlijke situaties typt u in de hoofding van de mail het woord DRINGEND in drukletters en zet u, indien nodig, de directie mee in cc.

Onder het weekend verstaan we van vrijdag 15.30 uur tot maandag 8.15 uur.

Ouders en personeel hebben het recht te disconnecteren van het internet tijdens het weekend en de vakantie.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. De leerlingenraad wordt geleid door een werkgroep van leerkrachten.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

Alle kinderen dragen een uniform:

- lichtblauwe polo, blouse, hemd, souspull (geen T-shirt)
- donkerblauwe trui
- donkerblauwe rok, kleedje of broek (geen jeans of jogging)
- donkerblauwe kousen en kousenbroek
- donkerblauwe jas
- donkerblauwe sjaal, muts, handschoenen (*zonder tekeningen, logo max. 4 à 5 cm*)
- schoenen mogen blauw, zwart, bruin of wit zijn of combinaties van deze
- fluohesje met schoollogo is het hele schooljaar verplicht (aankoop via secretariaat)

Bijkomende richtlijnen:

- kleuren: lichtblauw en donkerblauw = steeds zonder andere kleuren
- We verwachten dat de lengte van de rok, het kleedje of korte broek niet hoger dan één hand boven de knie komt.
- Sandalen moeten vastzitten aan de hiel.
- Tekening of logo op kledij: maximum 1 kinderhand groot
- Alle sieraden en haarversieringen zijn klein en zonder felle kleuren.
- Legging: hierover wordt steeds een rok of kleed gedragen.

Turnen en zwemmen:

- Tijdens de gym- en zwemles dragen we geen ringen, armbanden en uurwerken.
- Voor het sporten moeten lange haren verplicht in een staart.
- blauwe badmuts (kan aangekocht worden via de website)
- badpak (geen bikini)
- zwembroek (geen zwemshort)
- witte gymschoenen (liefst zonder veters) en verplicht kousen
- donkerblauw broekje (kan aangekocht worden via de website)
- T-shirt met logo van de school (kan aangekocht worden via de website)
- In de maanden september, oktober, april, mei en juni: extra sportschoenen voor buiten

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat hij/zij mee naar de school brengt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, uurwerken e.d. dus beter thuislaten. Materiële schade aan derden valt onder uw eigen familiale verzekering.

Indien fietsen “overnachten” op school bent u zelf verantwoordelijk om deze in de fietsenloods te plaatsen.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Tijdens de dag drinken we enkel water. U mag het water in herbruikbare plastic flesjes of een drinkbus meegeven. In de klas kan ook water van de kraan gedronken worden.

In het kader van het gezondheidsbeleid willen we het eten van groenten en fruit aanmoedigen.

Daarom is het alle dagen groenten- en/of fruitdag. Koeken gaan terug mee naar huis. Wij maken een uitzondering op een zwemdag. Na het zwemmen mogen de kinderen een koek eten.

Ook het milieu is voor ons een zorg. Om de afvalberg te verkleinen brengen de kinderen hun tussendoortje altijd mee in een doosje, voorzien van naam en klas. Ook in de brooddoos mogen geen papertjes meegenomen worden.

We promoten zoveel mogelijk een “gezonde” brooddoos.

4.3.4 *Afspraken rond verjaardagen*

Een leerling die jarig is, wordt in de klas gevierd. Hij/zij mag iets lekkers meebrengen om samen te feesten in de klas. Meer info ontvangt u van de klasleerkracht tijdens de infoavond in september. Gelieve geen lekkernijen mee te geven die allemaal individueel verpakt zijn.

Indien uw kind een allergie heeft, geeft u zelf lekkernijen af aan de juf in het begin van het schooljaar zodat er zeker geen vergissingen kunnen gebeuren.

Cadeautjes om uit te delen zijn niet toegelaten.

De leerling hoeft deze dag geen uniform aan te doen.

4.3.5 *Afspraken rond verkeer*

We moedigen aan om te voet of met de fiets naar school te komen.

De kinderen dragen hun fluovest.

Elke morgen zorgt een gemachtigde opzichter ervoor dat de kinderen veilig kunnen oversteken. Maak hiervan gebruik en volg zijn/haar aanwijzingen op. Geef het goede voorbeeld aan uw kinderen. De kinderen die na school richting Kapellen centrum moeten, worden begeleid door gemachtigd opzichters tot aan het rond punt van de Antwerpse Steenweg.

4.3.6 *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.

4.3.7 *Verbod op slimme apparaten*

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 sanctioneringsbeleid.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Volgende maatregelen/acties ondernemen wij in onze school preventief tegen pesten:

- Zelf een positief klimaat scheppen, het goede voorbeeld geven.
- Tijdens de lessen komt dit thema meermaals aan bod.
- Er zijn duidelijke klas- en schoolafspraken.
- We trachten een gevoel van samenhang te creëren, we spelen spelletjes om het groepsgevoel te versterken, we geven lessen rond 'anders zijn'....



- We houden regelmatig klasgesprekken om de speeltijd te evalueren.
- Er worden sociogrammen gemaakt om inzicht te krijgen in de relaties tussen de kinderen.
- We organiseren kindcontacten zodat de kinderen de kans krijgen om georganiseerd te reflecteren over hun eigen gedrag en dat van hun klasgenoten.

Wat als...

Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, maar nooit voor pesten. Plagen stopt waar pesten begint!

Als er toch sprake is van een pestproblematiek, kiezen we voor de 'No Blame-aanpak'.

De No Blame aanpak is een niet bestraffende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Er wordt beroep gedaan op het inlevingsvermogen van de groep en op de persoonlijke verantwoordelijkheid van elke deelnemer.

No Blame gaat ervan uit dat (dreigen met) straffen niet helpt, maar dat de pester(s) en de gepeste het probleem samen moeten oplossen. Omdat het de verantwoording van volwassenen is om voor veiligheid te zorgen, moeten zij de gesprekken ondersteunen.

Toch, indien we merken dat deze aanpak niet werkt, gaan we over tot sanctie(s). Er is een nultolerantie op school op vlak van pesten.

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Ouders zullen telkens op de hoogte gebracht worden van een genomen ordemaatregel. Dit gebeurt persoonlijk, telefonisch of per mail.

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.

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 schriftelijk.

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).

Stap 1: Advies en dossieropbouw

- 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.

Stap 2: Uitnodiging tot gesprek

- Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie.
- Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Let op: een personeelslid van de school, het CLB of het leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

Stap 3: Inzage in het dossier

Jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon hebben voorafgaand aan het gesprek het recht om het volledige tuchtdossier in te kijken, inclusief het advies van de klassenraad.

Stap 4: Beslissing en motivering

Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In deze brief staat:

- De motivering van de beslissing
- De ingangsdatum van de tuchtmaatregel
- Bij een definitieve uitsluiting: informatie over hoe je beroep kunt indienen

Inschrijving in een andere school

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school.

Als je geen inspanningen doet om je kind elders in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend).

Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als hij/zij het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij schorsing of uitsluiting

Bij een preventieve schorsing of tijdelijke uitsluiting 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 opvang niet haalbaar is voor onze school. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.

Bij een definitieve uitsluiting geldt hetzelfde: je kind is in principe aanwezig tot inschrijving in een andere school, maar neemt niet deel aan de activiteiten. Ook hier kan de directie opvang weigeren mits schriftelijke motivering.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

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

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

VZW OZCS Noord-Kempen

afgevaardigd bestuurder: Mevr. Leen Thijs

Wilgendaalstraat 5

2900 Schoten

of

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. 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.
- 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 OZCS Noord-Kempen

afgevaardigd bestuurder mevr. Leen Thijs
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

of

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief met de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachtenregeling

4.6.1 Interne klachtenregeling



Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van 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. Vermeld duidelijk waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5 2900 Schoten

Tel: 03/685.45.46

Voorzitter: Dhr. Jan Jorissen

Afgevaardigd bestuurder: Mevr. Leen Thijs

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. Indien wenselijk kan er in onderling overleg een beroep worden gedaan op een professionele conflictbemiddelaar.

4.6.2 Externe commissies

Indien de interne klachtenprocedure geen oplossing biedt, kun je terecht bij externe instanties:

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Behandelt klachten van leerlingen en ouders over beslissingen of gedragingen van het schoolbestuur die niet ouder zijn dan 6 maanden.

Adres:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

E-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Contactformulier: www.katholiekonderwijs.vlaanderen

De Klachtencommissie kan enkel een **advies** geven; de eindverantwoordelijkheid blijft steeds bij het schoolbestuur.

- **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Meer info: www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten

- **Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur**

Voor klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur (kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur

Bij het indienen en behandelen van klachten verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

[Terug naar overzicht](#)