



opvoedingsproject

onderwijsregelgeving

schoolreglement

SCHOOLBROCHURE

2024 - 2025



Vrije Basisschool
De Horizon

Basisschool De Horizon

Kievitveldstraat 7

3520 Zonhoven

011/82 44 44

horizon.sgkabaz.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



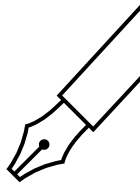
Beste leerling

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!



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

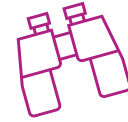
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



tHuis voelen

talenten Ontplooien

gRoeien

innovatie

Zorg op maat

Ouders als belangrijke partner

SameN stralen

Onze school is een kleine, gezellige school waar we ieder kind gelukkig willen zien. Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich eerst en vooral thuis voelen. Als ze zich veilig en geborgen voelen en tegelijkertijd ook zichzelf kunnen zijn, is de basis om te kunnen leren gelegd. Een kindvriendelijke aanpak, zowel in als buiten het lesgeven, is daarom heel belangrijk. We geloven dat elk kind groei- en ontwikkelingskansen heeft. Ieder kind heeft zijn eigen talenten en mogelijkheden die we benutten om het kind persoonlijk te laten groeien. Het is aan ons om deze talenten en mogelijkheden te vergroten zodat onze kinderen stralen! Samen gaan we op weg. We leren van en met elkaar. We verruimen onze horizon! We streven naar kwaliteitsvol onderwijs door in te zetten op de totale ontplooiing van ieder kind. Deze totale ontwikkeling is de basis waarbij ieder kind kan groeien tot een rijk en evenwichtig persoon. We zetten elk kind doorheen zijn schoolloopbaan op weg om het unieke van zichzelf te ontdekken. Deze verscheidenheid binnen de leerlingengroep is een uitdaging. Het leerproces is voor ieder kind een proces van vallen en opstaan. Als leerkrachtenteam engageren we ons dat elk kind de kans krijgt om zijn/haar leerproces op de meest optimale wijze te doorlopen. Het kind ontvangt hierbij de nodige zorg en begeleiding op vier domeinen:

- de onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Zorg bieden aan leerlingen is een teamgerichte zaak. Een zaak waar elke leerkracht aan mee dient te werken. En tegelijkertijd is het belangrijk dat we kijken naar de behoeften van de leerling, niet naar het probleem van een kind: “Wat heeft dit kind bij deze leerkracht op dit moment nodig?”

Kijken naar de onderwijsbehoeften zorgt ervoor dat we sneller aan de slag gaan, sneller gaan handelen in plaats van te blijven denken: het lukt niet, het gaat niet,

Ons team wordt hierbij ondersteund door de zorgcoördinator, de directie, het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst.

Samen met alle betrokken partners, de ouders, leerkrachten, zorgcoördinator, directie, CLB en externen gaan we dan ook op zoek naar de beste zorg voor ieder kind.

[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?



1.1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van onderwijs.

Ons schoolbestuur is:

VZW KaBaZ

Voorzitter:	Eddy Coenen
Zetel:	Dorpsstraat 62 3520 Zonhoven
E-mailadres:	info@sgkabaz.be
Website:	sgbakaz.be
Ondernemingsnummer:	0762 946 966 RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Hasselt, Parklaan 25/6 te 3500 Hasselt.

Visie

ONTWIKKELING EN ONTPLOOIING

Alle leerlingen krijgen een basis aan algemene vorming. Binnen een algemene vorming ook aandacht voor godsdienst, levensbeschouwing, cultuur en sport.
Werken aan een aantal vaardigheden en attitudes of houdingen die minder met een welbepaald vak samenhangen bv. via projecten en themadagen en -weken.

GOED VOELEN OP SCHOOL

Het welzijn en welbevinden van leerlingen in onze scholen is een essentieel onderdeel van de kwaliteit van onderwijs. Aandacht hebben voor elke leerling als individu. Respect hebben voor de eigenheid en de leefwereld van elke leerling.
Gepaard met goede afspraken binnen de school.

MANIER WAAROP LEREN VORM KRIJGT OP SCHOOL

Begeleiding en ondersteuning in de leerlingen hun leerproces. Aandacht voor leren leren. Gebruik makend van actieve en gevarieerde werkvormen.

1.1.2 Het schoolteam

Je kan ons steeds bereiken via Questi. De directeur en het secretariaat kan je ook via onderstaande mailadressen bereiken.

Directie:	Liesbet Meykens directie.horizon@sgkabaz.be
Administratieve medewerker:	Sabrina Gerits secretariaat.horizon@sgkabaz.be
Lerarenteam kleuterschool:	Babette Orye (interimaris) Gwen Verbraecken Katelijne Schreurs Naomi Cochet Rolanda Pluymers Sara De Lise (interimaris) Wendy Jacobs
Lerarenteam lagere school:	Ann Vanoppen Ellen Houtput Kelly Celus Kris Vanvinckenroye Leen Jacobs Liesl Snyers Liesa Carmans Pieter Jacobs Tessa Vanmechelen Wiete Franssen
Leraren bewegingsopvoeding:	Naomi Cochet Babette Orye (interimaris) Sander Godeyne
Kinderverzorgster:	Annick Vannitsem
Zorgcoördinator:	Ann Vanoppen Gwen Verbraecken Wiete Franssen
ICT-ondersteuning:	Kristof Philippens Bart Bammens
Onderhoudspersoneel:	Ioana Török

1.1.3 Scholengemeenschap Zonhoven

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Zonhoven. Dit betekent dat onze school deel uitmaakt van een samenwerkingsverband tussen 5 Zonhovense scholen, elk met hun eigenheid en kleur. Deze samenwerking met De Kleurdoos, De Lettermolen, De St@rtbaan en De Zonnewijzer biedt heel wat perspectieven om pedagogische inzichten en praktijkervaringen te toetsen en te delen.

Coördinerend directeur: Stijn Schillebeeks

1.1.4 Organisatie van de school

1.1.4.1 *Schooluren en pauzemomenten*

Schooluren:

- **Kleuterschool:**
 - Voormiddag: 8.40 uur-12.15 uur
 - Namiddag: 13.15 uur-15.10 uur (niet op woensdag)
- **Lagere school:**
 - Voormiddag: 8.40 uur-12.15 uur
 - Namiddag: 13.30 uur-15.10 uur (niet op woensdag)

Pauzemomenten:

- **Voor en na school:**

Het toezicht door leraren van de school begint, zoals wettelijk voorgeschreven, 's morgens om 08.25 uur. Na school is er toezicht op de speelplaats tot 15.25 uur en tot 12.30 uur op woensdag. Indien je voor of na deze uren opvang nodig hebt, dien je je kind in te schrijven voor de voor- en naschoolse opvang van 't Alvermanneke.
- **Tijdens de lessen:**
 - Kleuterschool:**
 - 10.00 uur-10.15 uur
 - 12.15 uur-13.15 uur
 - 14.05 uur-14.20 uur
 - Lagere school:**
 - 10.20 uur-10.35 uur
 - 12.15 uur-13.30 uur.
- **Middagpauze:**

's Middags mogen de leerlingen naar huis gaan. Ze worden dan door de ouders afgehaald of ze verlaten de school met één van de begeleidende rijen. Ze kunnen ook op school blijven eten. Tijdens de middag kunnen de kinderen, indien ze dat wensen chocomelk, melk, appelsap, appelsiensap en water aankopen met een bonnetje. Deze bonnetjes kunnen op maandagochtend aangekocht worden bij de klasleraar.

1.1.4.2 Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang in onze school wordt georganiseerd door buitenschoolse kinderopvang 't Alvermanneke. Je moet op voorhand inschrijven via I-Active voor de buitenschoolse opvang.

De opvang gaat door op onderstaande uren:



- 's morgens van 06.45 uur tot 8.20 uur.
- 's avonds van 15.25 uur tot 18.15 uur
- op woensdag van 12.25 uur tot 18.15 uur

De opvanglocatie in De Horizon kan je bereiken op het nummer 0478/91 27 07.

Tijdens de vakanties zijn ze actief op één centrale opvanglocatie: Dijkbeemdenweg 18. Deze locatie kan je bereiken op het nummer 011/81 69 87.

Voor meer info <http://www.alvermanneke.be/>

1.1.4.3 Pedagogische studiedagen en vrije dagen

Eerste trimester

Woensdag 18 september 2024

Maandag 30 september 2024

Maandag 28 oktober 2024 t.e.m. vrijdag 1 november 2024

Vrijdag 6 december 2024

Maandag 23 december 2024 t.e.m. vrijdag 3 januari 2025

Pedagogische studiedag

Lokale verlofdag

Herfstvakantie

Pedagogische studiedag

Kerstvakantie

Tweede trimester

Woensdag 5 februari 2025

Maandag 3 maart 2025 t.e.m. vrijdag 7 maart 2025

Maandag 7 april 2025 t.e.m. vrijdag 18 april 2025

Pedagogische studiedag

Krokusvakantie

Paasvakantie

Derde trimester

Maandag 21 april 2025

Donderdag 1 mei 2025

Vrijdag 2 mei 2025

Donderdag 29 mei 2025

Vrijdag 30 mei 2025

Maandag 9 juni 2025

Paasmaandag

Dag van de arbeid

Lokale verlofdag

O.H.-Hemelvaart

Brugdag

Pinkstermaandag

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: horizon@sgkabaz.be en op onze facebookpagina: [facebook.com/basisschooldehorizonznhoven](https://www.facebook.com/basisschooldehorizonznhoven).

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De info betreffende de schooluitstappen communiceren we via de kalender en via Questi.

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.

1.5.1 Eendaagse uitstappen

Regelmatig trekken we erop uit om in de werkelijke wereld bepaalde facetten die in de klas aan bod komen aan den lijve te ondervinden. Bijvoorbeeld: culturele uitstappen, scholenveldloop, verkennen van Zonhoven, deelname aan technische activiteiten, herfstwandeling, grote voetgangersexamen,

1.5.2 Meerdaagse uitstappen

Tijdens meerdaagse uitstappen besteden we naast kennismaken met cultureel erfgoed, de natuur... ook aandacht aan sociale vaardigheden en groepsvorming.

In het 3^{de} leerjaar gaan we op natuurklassen (zonder overnachting).

Het 4^{de} leerjaar trekt er in Limburg een aantal dagen op uit (zonder overnachting).

Met het 5^{de} en 6^{de} leerjaar trekken we afwisselend naar de zee en de Ardennen. Omdat zij al wat verder van huis wegtrekken, is dit een meerdaagse met 2 overnachtingen.

1.5.3 Zwemmen

De leerlingen van het 3^{de} t/m het 6^{de} leerjaar gaan zwemmen in Boxbergheide. De juiste data en aantal beurten worden nog meegedeeld in het begin van het schooljaar.

Met onze zwemlessen willen we dat een kind zich veilig kan voortbewegen in het water en een goede basis bieden voor het aanleren van de gestructureerde zwemslagen. Wie graag verder wilt gaan in de zwemsport heeft dan voldoende grondslag om technisch te leren zwemmen in de zwemclub.

Het is steeds ons doel dat het kind zich veilig voelt in het water en zich doelmatig kan voortbewegen. Inhoudelijk oefenen we op inspringen, drijven + pijlen op buik en rug, watertrappelen, induiken, aquatisch ademen, arm- en beenbeweging van schoolslag of crawl en uit het water geraken.

We werken ook rond survival zwemmen met als hoogtepunt het zwemmen met kleren aan. Voor de veiligheid van het kind is het uiterst belangrijk om in het diep te kunnen zwemmen en zelfverzekerd/veilig in het water te kunnen spelen.

In mijn zwemzak zit:

- een zwembroek of badpak
- 2 handdoeken (één om me af te drogen, en één kleine handdoek op de grond)
- een zwembril (geen duikbril met neusstuk) is toegelaten voor wie al in het diep kan zwemmen.

Ik schrijf zowel in de zwemzak, het badpak of de zwembroek en op het etiket van de handdoeken de naam van mijn kind. Zo komt alles snel terug bij de juiste eigenaar, mocht er iets verloren zijn.

De jongens en meisjes kleden zich apart om in een gezamenlijke kleedkamer.

Als ik niet mee mag zwemmen om gezondheidsredenen, breng ik een attest mee naar school en blijf ik op school om een taak te maken.

Juwelen zoals armbanden, kettingen, horloges, oorbellen (die onder het oor hangen) doe ik uit tijdens de zwemlessen. Dit om blessures en het stuk maken ervan te voorkomen. Lange haren doe ik in een staartje. Ik steek steeds een extra elastiekje in mijn zwemzak.

Trek gemakkelijke kleren aan wanneer het zwemmen is. (geen hemd met veel knoopjes of schoenen met veters als dat nog niet snel gaat).

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

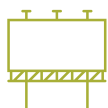
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken.

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld tijdens onze jaarlijkse activiteiten zoals het schoolfeest, de eetdag...

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Het schoolteam doet vele inspanningen om voor elk kind een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te bieden. We hebben aandacht voor de noden en zorgen op elk van volgende vier begeleidingsdomeinen:

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

School maken, doen we voor elk kind. Elk kind komt op de eerste plaats! Als school hebben we oog voor de totale ontwikkeling van ieder kind. We werken rond verschillende leergebieden, investeren in de sociale ontwikkeling en zetten in op de talenten van de kinderen. Ieder kind is immers een rijk individu met talenten en groeikansen. We vinden het belangrijk om zorg te dragen voor alle kinderen in de meest brede zin van het woord. Samen zorgen we ervoor dat ze op hun eigen tempo en volgens hun eigen aanleg kunnen leren en ontwikkelen.

In de eerste plaats moet elk kind zich goed voelen op school. De kinderen moeten graag naar school komen en er zich thuis voelen. Dat begint al in de eerste kleuterklas en eindigt pas als ze na het zesde leerjaar met een goed gevoel terugblikken op hun tijd bij ons. Alleen zo ontwikkelen ze zelfvertrouwen, kunnen ze zich ten volle ontplooien en tot leren komen.

We geloven oprecht in een growth mindset. Uitspraken als “van fouten kan je leren” of “dit lukt al aardig en dat kan je NOG niet”, leren kinderen dat ze stappen vooruit kunnen zetten. Ieder kind kan ontwikkelen en groeien ondanks of net dankzij de fouten die het maakt. Als leerkrachten helpen we kinderen te leren van hun fouten, door te zetten als iets moeilijk is en geven we kansen om nieuwe dingen te proberen. Het is belangrijk dat we leerlingen positief bekrachtigen voor hun proces en de door hen gebruikte strategieën en niet zozeer op het resultaat.

Daarnaast willen we de leeransen en mogelijkheden voor elk kind zo hoog mogelijk houden. Op die manier prikkel je kinderen om een stap vooruit te zetten. We moeten hen stimuleren om de beste versie van zichzelf te worden. Dan is onze missie als school geslaagd. Ieder kind moet blijvend alle kansen en ruimte krijgen om te groeien. De grote diversiteit, zowel op vlak van contextkenmerken, verschillen in motivatie, leerstijl, leervermogen, talenten...tussen de kinderen daagt ons uit om meer aandacht te besteden aan de noden van ieder van hen. Het is belangrijk dat we als schoolteam uitzoeken met welke hulpmiddelen en ondersteuning ieder kind nieuwe stappen kan zetten. Werken aan kwaliteitsvol onderwijs is werken aan een goede brede basiszorg voor elk kind. En toch is voor sommige kinderen die brede basiszorg niet voldoende. Door bijvoorbeeld een beperking, een leer-, gedrags- of ontwikkelingsstoornis of een ontwikkelingsvoorsprong hebben zij specifieke onderwijsnoden. In samenspraak met de klasleraar, de zorgleraren, de zorgcoördinator en waar nodig het CLB zullen we remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren. We passen de onderwijsomgeving aan aan de specifieke onderwijsnoden van het kind. Het schoolteam bekijkt welke redelijke aanpassingen nodig zijn en weegt af of deze haalbaar zijn. Als het zorgaanbod van onze school en externe ondersteuning geen antwoord kan bieden op de onderwijsnoden van het kind, kan een overstap naar een school op maat zinvol zijn.

Om dit te realiseren is het belangrijk om samen te werken en te overleggen en zo de groeikansen van de kinderen te optimaliseren. Het is belangrijk dat de kinderen en ook de ouders zich gehoord en gezien voelen. Dat ze ervaren dat ze ertoe doen en dat ze een belangrijke schakel zijn van de school. We moeten ouders zien en erkennen als een belangrijke partner in het meedragen van ons kwaliteitslabel. Wij zijn misschien de onderwijsexperts, de ouders zijn de experten van hun kind. Dat respecteren we ten eerste. We moeten dus samen met hen op pad gaan doorheen de schoolloopbaan van hun kind. We moeten ouders benaderen vanuit een basishouding van openheid en respect. Dat betekent dat we ook tijd maken om te delen en te luisteren om zo tot een goede samenwerking te komen.

Soms hebben we als school niet voldoende expertise en werken we samen met externen (CLB, therapeuten, ondersteuningsnetwerk) omdat hun expertise een verrijking en ondersteuning is voor zowel de leerkracht als de leerling. Samen zoeken naar oplossingen en concrete hulp komt de ontwikkelingskansen van de kinderen ten goede.



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

2.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk verstaan wij iedere opdracht die de kinderen naschools dienen uit te voeren in opdracht van een leerkracht. Deze opdrachten kunnen zijn:

- Een schriftelijke opdracht: rekenoefeningen, taal oefeningen...
- Een mondelinge opdracht: (luidop) lezen, een spreekbeurt voorbereiden...
- Een andere opdracht: documentatie opzoeken, tekenen...

In het kader van “leren leren, plannen, zelfstandig werken...” kunnen er, zeker in de hogere klassen, op alle dagen opdrachten gegeven worden.

Van de kinderen wordt verwacht dat zij de opdracht stipt en verzorgd uitvoeren, eventueel onder toezicht van jullie als ouders.

Van jullie als ouder verwachten we:

- dat je zorgt voor een rustige plaats waar je kind zijn huiswerk kan maken;
- dat je interesse toont voor het huiswerk van je kind;
- dat je je kind aanmoedigt om door te zetten;
- dat je noteert in de agenda als je kind zijn huiswerk niet afkreeg.

Indien jullie als ouders ervaren dat je kind te veel tijd moet besteden aan de opdrachten, informeer de klasleraar om samen naar oorzaken te zoeken en om samen oplossingen te vinden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- In het eerste leerjaar werken we met een wekelijkse huistakenbrief. De leraar maakt deze brief.
- Vanaf het tweede leerjaar werken we met een schoolagenda. De leerling vult de agenda zelf in. In deze agenda kan je nagaan of je kind huistaken of andere opdrachten heeft.
- Grote taken en toetsen worden steeds tijdig aangekondigd.
- Van jullie als ouder wordt verwacht dat je de agenda/de huistakenbrief van je kind inkijkt en aftekent ter kennisname.
- De agenda is ook een middel voor de leraar én voor de ouders om informatie aan elkaar door te spelen. Een mededeling in de agenda wordt telkens voor kennisname ondertekend door de leraar én de ouder.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 **Leerlingevaluatie**



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Kleuterschool:

De ontwikkeling van de kleuters wordt gevolgd in verschillende ontwikkelingsdomeinen: motorische ontwikkeling (grote en fijne motoriek), de taalontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling, muzische expressie, de ontwikkeling van het wiskundig denken, het goed in je vel zitten, het begrijpen van de wereld, en zelfsturing en ondernemingszin. Er wordt een totaalbeeld van je kleuter gevormd dat zich doorheen de kleuterschool verdiept en verfijnt. Observaties, aangevuld met kleine testgegevens, vormen de kern van de oudergesprekken.

Lagere school:

- De leraar beslist zelf wanneer en in verband met welke vakken toetsen zullen afgenomen worden. Indien de leraar dit nodig acht, zullen de kinderen hiervan vooraf verwittigd worden.
- Na verbetering door de leerkracht krijgen de ouders inzage in alle schriftelijk gemaakte toetsen van hun kind.
- Attitudes zoals beleefdheid, orde, doorzettingsvermogen...worden niet met punten geëvalueerd. Wel met sterren, aangevuld met zowel positieve als kritische korte feedback op het rapport.
- Twee keer per jaar nemen we voor alle leerlingen ook volgende gestandaardiseerde proeven af:
 - ✓ LVS-toetsen VCLB wiskunde
 - ✓ LVS-toetsen VCLB spelling
 - ✓ Leesradar begrijpend lezen
 - ✓ AVI-toetsen
- De leerlingen van het 6^{de} leerjaar nemen in mei/juni deel aan de IDP-proeven.

- Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de 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.

2.2.2 Rapporteren

Drie keer per jaar (voor kerstvakantie, voor paasvakantie en voor de zomervakantie) ontvangen jullie als ouders zowel digitaal als op papier een rapport.

Op dit rapport vinden jullie:

- Een puntenrapport gebaseerd op de toetsen, opdrachten...van de voorbije periode. De klasgemiddelden worden niet op het rapport genoteerd. We vergelijken het resultaat van leerlingen in ontwikkeling niet graag met prestaties van andere leerlingen. We vergelijken de resultaten wél met de vorige prestaties van de leerling zelf. We bekijken de resultaten in functie van “Waar loopt het voor dit kind goed?”, “Waar verloopt het minder goed en wat kunnen we via ons zorgteam voor dit kind doen?”.
- Een attituderapport met sterren.

Tijdens de oudercontacten bespreken we de totale ontwikkeling van uw kind.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 **Getuigschrift basisonderwijs**



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Limburg regio Zuid

Adres: Jan Palfijnlaan 2
3500 Hasselt
011/37 94 90

Contactpersoon CLB: Tine Vranken

Arts CLB:

2.4.1.1 *Algemene werking*

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij hen terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer ze vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen ze ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

Het CLB maakt gebruik van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

2.4.1.2 *Waarvoor kan je bij hen terecht?*

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;

2.4.1.3 Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan hierdoor in gevaar komt.

Jouw zoon of dochter kan door een medische aandoening mogelijk herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).

Samen met de ouders volgt het CLB de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. Ze gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van departement onderwijs.

2.4.1.4 De werking is op volgende manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

2.4.1.5 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB.

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X			X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**, de laatste keer in 2023-2024 (overschakeling naar vierde leerjaar vanaf 2023-2024).
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgedaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

2.4.1.6 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 4 ^{de} lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf 2024-2025
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

2.4.1.7 CLB-dossier

Als je kind bij het CLB voor een begeleiding gaat, maken zij een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- Ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Ze houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

2.4.1.8 Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgt het CLB het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot een IAC of het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

2.4.1.9 *Het dossier inkijken*

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

2.4.1.10 *Een klacht*

Heb je een klacht, dan luisteren ze er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

2.4.1.11 *Ook belangrijk om weten*

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij hen aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Zij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel ze samenwerken met de school, delen ze enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

2.4.1.12 *Andere interessante kanalen*

Het CLB is bereikbaar op school, via de leraar of zorgcoördinator of via mail.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t - DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

2.4.1.13 *Privacy en GDPR*

De school is een partner die met het CLB samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken ze gebruik van de gegevens die de scholen aan hen bezorgen. Deze gegevens zijn naam - voornaam - geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor het 1^{ste} kleutercontact en voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum “Vrij Leersteuncentrum Limburg” (VLLim), Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum “Specifiek Leersteuncentrum Limburg”.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen

bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

** 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](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. 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 via e-mail of via Questi een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen

akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

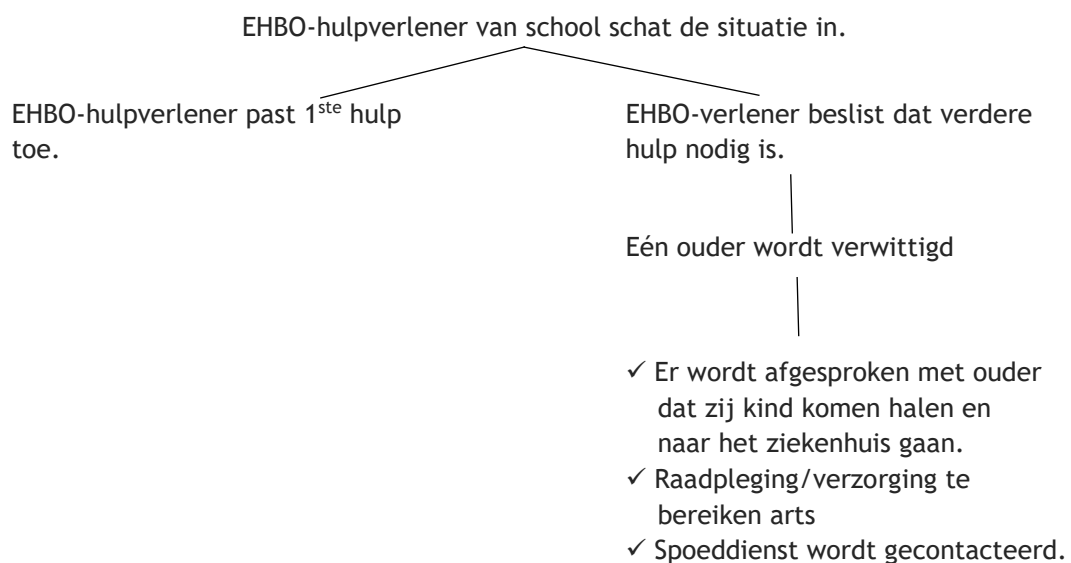
De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen valt niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind **ziek** wordt of zich onwel voelt op school, kijken we wat we kunnen doen als school. Indien nodig verwittigen we jou als ouder of een andere opgegeven contactpersoon om het kind te komen ophalen op school.

Bij een ongeval op school verleent een leraar op school de eerste hulp. Indien nodig wordt een ouder verwittigd en raadplegen wij op dat moment een te bereiken arts of de spoedafdeling.



Verzekeringspapieren worden via het secretariaat meegegeven. Indien je het na een ongeval op school alsnog nodig acht om naar de dokter te gaan, kan je altijd de verzekeringspapieren vragen op het secretariaat. Het secretariaat zal je dan de nodige uitleg verschaffen

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

2.8.1.1 *Je kind wordt ziek op school.*

- De school stelt geen medische handelingen en stelt in geen geval medicatie ter beschikking; ook geen pijnstillers.
- De school tracht de ouders te bereiken met de vraag om het kind op te halen.
- Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, wordt het opgegeven noodtelefoonnummer op de leerlingenfiche gecontacteerd.
- In dringende gevallen belt de school meteen een arts of de hulpdiensten (112).

2.8.1.2 *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.*

In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier vind je op onze website of kan je op het secretariaat verkrijgen.

2.8.1.3 *Andere medische handelingen*

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

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website: horizon@sgkabaz.be . Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken en opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en ICT-leraar werken met een computerprogramma,

waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en ICT-leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een 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 klasleraar of de zorgcoördinator.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.10 uur (of om 12.15 uur op woensdag) Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. 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 een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven...
- Afspraken i.v.m. oudercontact

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 Info i.v.m. kosteloos basisonderwijs.

Via de pers heb je wellicht ook gehoord dat basisscholen ‘kosteloos’ onderwijs moeten verschaffen. Dit roept bij veel ouders verwachtingen en tegelijkertijd ook heel wat vragen op. Daarom willen we dit even toelichten.

Basisonderwijs moet voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Het is niet aanvaardbaar dat ouders omwille van hun krappe financiële situatie hun zoon of dochter niet naar de school van hun keuzes kunnen laten gaan. Daarom stelt de minister nu, voor alle Vlaamse basisscholen, dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos moet zijn. Dit wil zeggen dat wij als basisschool bepaalde schoolbenodigdheden niet meer door jullie laten aankopen. Het gaat dan onder andere om schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, handboeken, meetmateriaal, passer, atlas...

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school ervoor om een aantal verplichte maar kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden, denk hierbij aan schoolzwemmen, museumbezoek, schoolreis, culturele uitstappen... De kosten hiervoor mag de school aanrekenen aan de ouders.

De overheid bepaalt echter een bovengrens aan deze kosten, de zogenaamde maximumfactuur:

- Kleuteronderwijs € 55
- Lager onderwijs €105

Opmerking: Turnkledij kan enkel binnen de maximumfactuur aangekocht worden in het eerste en vierde leerjaar. Indien er omwille van omstandigheden (verlies...) in de andere

leerjaren turnkledij dient aangekocht te worden, valt deze niet binnen de maximumfactuur.

Naast de scherpe maximumfactuur is er ook een minder scherpe maximumfactuur. De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. We denken hier aan: natuurklassen, Limburgklassen, bos- en zeeklassen. Voor het lager onderwijs zal de school voor de volledige lagere schoolloopbaan hiervoor maximum € 535 aanrekenen.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, bekijken we op dat moment.

[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.

3.4.2 Oudercomité

In onze school is er een oudercomité. Tijdens de vergadering wordt er gesproken over de werking van de school. Het oudercomité kijkt waar zij ondersteuning kunnen bieden aan de school. Dit kan op verschillende manieren gebeuren, door bijvoorbeeld aankopen te realiseren waarvoor de school anders geen budget zou hebben, en tegelijkertijd evengoed door op evenementen hun steentje bij te dragen als helpende handen. Verder is een oudercomité er ook om als tussenpersoon te functioneren tussen ouders en de school.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Digitaal communicatiebeleid

Onze school gebruikt Questi als online communicatieplatform. We zien hierin kansen om rust en duidelijkheid te brengen in onze digitale communicatie.

- Eén onlineplatform voor de hele school
- Beide ouders hebben een eigen account
- Accounts van verschillende kinderen binnen een gezin kunnen gekoppeld worden

Samen willen we werken aan een transparante en werkbare digitale communicatie.

Goede afspraken maken goede vrienden.

Voor vragen van algemene aard is de directeur of het secretariaat het aanspreekpunt. U kan ons telefonisch bereiken op het nummer 011/82 44 44 of via volgende mailadressen:

directie.horizon@sgkabaz.be of secretariaat.horizon@sgkabaz.be

De school is tijdens de schooluren steeds bereikbaar via het volgende telefoonnummer: 011/82 44 44.

Er is telefonische permanentie voorzien tijdens de volgende dagen en uren:

- maandag van 8.00 uur tot 16.00 uur
- dinsdag van 8.00 uur tot 16.00 uur
- woensdag van 8.00 uur tot 13.00 uur
- donderdag van 8.00 uur tot 16.00 uur
- vrijdag van 8.00 uur tot 16.00 uur

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker of de directeur even niet aanwezig is. In dat geval belt u best even later terug.

Afwezigheden van leerlingen worden 's morgens ook via het nummer van de school gemeld (011/82 44 44).

Zaken waarbij wij kort op de bal moeten spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u per telefoon of in een persoonlijk gesprek. Hiervoor maakt u even een afspraak.

Het contact met de leraren verloopt enkel via Questi of de schoolagenda. Niet per telefoon, WhatsApp of via sociale media zoals messenger,...

Via Questi of de schoolagenda kan u informatie opvragen of een vraag stellen.

Voor DRINGENDE gevallen kan u de directeur telefonisch contacteren. U kan haar telefonisch contacteren via het volgende nummer 011/82 44 44.

Wat mag u van ons verwachten?

Wij maken gebruik van het **berichtensysteem** via Questi.

Berichten worden binnen de 2 werkdagen gelezen en beantwoord.

Tijdens de avonden, de weekends en schoolvakanties wordt van het personeel niet verwacht dat berichten van ouders worden beantwoord.

Oudercontacten

Een oudercontact is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en de personeelsleden van de school. Uw aanwezigheid als ouder wordt verwacht. U kan zelf ook een gesprek aanvragen met de leraar, zorgcoördinator of directie door een afspraak te maken via Smartschool/Questi.

Agenda leerlingen

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s) of de leraren vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact. Als u een berichtje via Questi stuurt of de school telefonisch contacteert kan er een afspraak gemaakt worden voor een gesprek met de leraar/directie.

Maandkalender

Jullie vinden alle activiteiten in onze google-agenda. U kan hem raadplegen via de website.

Schoolwebsite (<https://www.horizon.sgkabaz.be>)

Op de website van de school kan u algemene informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, de visies en achtergrondinformatie worden hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde (toekomstige) ouder(s)/verzorger(s)/kinderen.

Facebook en instagram

Onze school heeft ook een facebookpagina en Instagram-pagina waar u berichten terug vindt van verschillende activiteiten. Men kan niet reageren op deze berichten.

Niet gebruikte communicatiekanalen

Volgende communicatiekanalen worden NIET meer gebruikt:

- Messenger
- Telefonisch contact op het nummer van de leraar

- Whatsapp
- SMS

We vragen de ouder(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet meer gebruikt worden bij de communicatie tussen ouder(s) en de school. Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, worden bijgevolg niet meer beantwoord.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Leef- en leerregels op onze school

De leerlingen worden geacht tegenover elkaar, tegenover de directie, de leraren en het ander personeel een beleefde en correcte houding aan te nemen. Ze respecteren daarenboven de interne werking van het schoolgebeuren.

- Je bent steeds tijdig op school. Ben je toch wat later dan meld je je eerst bij het secretariaat aan alvorens naar de klas te gaan.
- Voor 8.25 uur loop ik niet op de speelplaats rond want ik weet dat er op dat moment geen toezicht is.
- Afspraken tijdens de speeltijd:
 - De kleuterspeeltuin is enkel en alleen voor de kleuters en de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar.
 - De schors in de speeltuin dient als veilig ondergrond. Ik laat de schors liggen. Werpen met schors, gebruiken als hinkelsteen, elkaar ermee plagen, zijn niet toegestaan.
 - Tijdens de speeltijd blijf ik op de spelplaats.
 - Wanneer het regent, speel ik onder het afdak.
 - Tijdens de middagspeeltijd:

- kan ik materiaal uitlenen aan de bus,
 - kan ik voetballen, trefballen of basketten volgens het schema.
- Ik breng het uitgeleende materiaal ook steeds terug.
- Bij het eerste belsignaal:
 - stop ik met spelen,
 - breng ik het materiaal dat ik leende terug naar de bus,
 - kan ik nog snel naar het toilet gaan,
 - ga ik in de klasrij staan.
 - Bij het tweede belsignaal:
 - sta ik op mijn plaats in de klasrij,
 - zwijg ik.
 - Afspraken toiletbezoek:
 - Ik gebruik de toiletten enkel om naar het toilet te gaan.
 - Ik ga bij het begin van de speeltijd naar het toilet.
 - Ik gooi de papieren doekjes waar ik mijn handen mee afdroog in de vuilnisbak.
 - Afspraken afval:
 - We houden onze speelplaats netjes.
 - Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container. (groenafval in de groene container)
 - Afspraken in de gang:
 - Ik stap gewoon in de gang.
 - Ik zwijg in de gang.
 - Afspraken in de fietsenstalling:
 - Ik plaats mijn fiets in het fietsenrek.
 - Ik ga onmiddellijk verder naar de speelplaats.

4.3.2 Kledij

- Je draagt gepaste kledij, aangepast aan het weer en de omstandigheden.
- Je houdt het bij een verzorgd kapsel.
- Je tekent persoonlijke spullen met de naam van je kind.
- Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieëren van de medeleerlingen. In die zin, wordt er duidelijk afstand genomen van modieuze en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen...) en die niet passen binnen onze christelijke visie.
- Je draagt in de klas geen hoofddeksels (petten, mutsen, sluiers, hoofddoeken...).
- Wanneer een nieuwe rage de veiligheid of de hygiëne van je kind of van de school in het gedrang brengt, wordt deze verboden.
- Turnkledij:

In de turnles draag je de voorgeschreven turnkledij.

 - Een t-shirt en turnshort van de school. Je kan deze turnkledij aankopen op school.
 - Indoor gym pantoffels waarvan de zool niet afgeeft.

Juwelen, zoals armbanden, kettingen, horloges en oorbellen die onder het oor hangen doe ik uit tijdens de turnles. Dit om blessures en het stuk maken ervan te voorkomen.

4.3.3 Persoonlijke bezittingen

- Op school heb je geen geld nodig tenzij dit per brief of in de agenda uitdrukkelijk gevraagd wordt.
- Multimedia-apparatuur: GSM, smartphone, iWatch en smartwatch blijven thuis.

Ook tijdens daguitstappen of meerdaagse uitstappen nemen we geen multi-media apparatuur mee.

- Als je juwelen draagt, is dit op eigen verantwoordelijkheid.
Indien bij bepaalde spaar- en ruilacties (vb.: Pokémon...) het spelelement vervalt in een negatieve sfeer worden die kortdaat verboden.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

4.3.4 Gezondheid en milieu op school

Wij zijn een MOS-school en proberen afval te beperken, te recyclen en te sorteren. Op school proberen we de afvalberg van etensresten en wegwerpverpakkingen zoveel als mogelijk te reduceren. Daarom is het belangrijk dat je volgende afspraken in acht neemt:

- We brengen ons water mee in een herbruikbare drinkfles. Deze fles voorzie je van de naam van je kind.
- Boterhammen steken we in een brooddoos. Op deze brooddoos schrijf je de naam van je kind.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten we fruit. Dit mag ook een boterham zijn. Steek het fruit reeds zoveel mogelijk geschild in een fruitdoosje.
- Een koekje voor na de boterhammen of voor de naschoolse opvang brengen we ook mee in een doosje.

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

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

4.3.5 Vieren van verjaardagen

Een verjaardag vieren is voor iedere kleuter of lagere schoolkind, een feestelijk gebeuren. Daarom kunnen we wel aanvaarden dat u (desgewenst) een kleine traktatie voorziet met bv. een stukje cake, wafel of fruit.

We geven echter zeker geen snoepgoed, geen snoepkaart, geen leuke spulletjes en geen speelgoed mee! Geschenken van deze aard, zullen terug meegegeven worden naar huis.

Wenst u toch met iets tastbaars te trakteren voor de hele klasgroep, kan u bv. een (prenten)boekje voor de klasbibliotheek meegeven. Dit is evenwel geen gewoonte. Niemand hoeft zich trouwens verplicht te voelen om iets mee te geven; een verjaardag kan evengoed in de klas gevierd worden met een feestelijk liedje of een andere bijzondere activiteit. Hoe dan ook: houd het zo eenvoudig mogelijk.

4.3.6 Verkeersveiligheid

Als school vinden wij het belangrijk dat kinderen zich leren bewegen in het verkeer. We besteden immers ook voldoende aandacht aan veilig verkeer in de lessen.

- Als je kind met de fiets naar school komt vragen wij om gebruik te maken van de schoolroutes en zeker en vast om een fluohesje te dragen. Ook een fietshelm kunnen wij ten zeerste aanraden.
- Wanneer we op uitstap gaan, dragen alle kinderen een hesje en een fietshelm.
- Controleer regelmatig de verlichting en de uitrusting van de fietsen.
- Ouders die hun kind met de auto naar school brengen, vragen we om niet op het zebrapad of juist voor de schoolingang te parkeren. Je kan perfect even parkeren op de parking rond de kerk.

- Geef als ouder steeds het goede voorbeeld aan uw kind(eren). Gebruik de zebrapaden om over te steken. Hou je aan de verkeersregels!

4.3.7 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragregels en afspraken rond pesten

We vinden het belangrijk dat iedereen zich goed voelt op school. Daarom wordt pestgedrag in al zijn vormen (verbaal pesten, materieel pesten, cyberpesten...) op onze school niet getolereerd. Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit school. We proberen preventief in te zetten op de ontwikkeling en ondersteuning van het sociaal functioneren van de kinderen:

- We maken samen leefregels voor op de speelplaats en in de klas.
- We maken gebruik van een uitleensysteem tijdens de middagspeeltijd zodat de kinderen iets te doen hebben.
- We werken met voorval-rapporten indien er toch iets gebeurd is. Op die manier leert ieder kind ook terug te kijken naar de situatie.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, maken we onder andere gebruik van de No-blame-methode. Dit is een niet-bestrafende, probleemoplossende methode gebaseerd op empathie, verantwoordelijkheidsgevoel en de kracht van de groep.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KaBaZ
t. a.v. Eddy Coenen
Dorpsstraat 62 3520 Zonhoven

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW KaBaZ
t.a.v. voorzitter van het schoolbestuur
Dorpsstraat 62
3520 Zonhoven

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

VZW KaBaZ
t.a.v. voorzitter van het schoolbestuur
Dorpsstraat 62
3520 Zonhoven

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)