



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



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

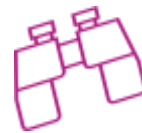
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Onze basisschool dankt haar naam aan Sint-Ursula. Deze vrouw werd door Angela Merici als beschermheilige uitgekozen toen ze in 1535 in het Italiaanse Brescia een nieuwe onderwijsorde stichtte. In het spoor van Angela trachten we ons opvoedingsproject te steunen op evangelische waarden. Inderdaad, de basis van ons opvoedingsproject is het evangelie van Jezus Christus. We willen dat onze school duidelijk herkenbaar is als katholieke school.

Dit uit zich o.m. in het respect dat we tonen voor ieder individu dat met onze school te maken heeft: elk kind, elke ouder, elke collega kortom elke participant.

Onze school staat open voor alle kinderen, welke hun geaardheid ook is.

Zij moeten er zich thuis en aanvaard kunnen voelen. Wij willen een goede sfeer en ruimte creëren voor leerkrachten en kinderen. Dit bevordert het 'leren' en het 'leven'. We gaan geen vragen van kinderen uit de weg. We trachten die vragen te bespreken en te beantwoorden. Geïnspireerd door evangelische waarden, als waardering, evenwichtigheid, rechtvaardigheid, naastenliefde, vrede en vreugde, verzoening en vergeving, willen wij - net als Angela Merici - meewerken aan waarde-opvoeding en attitudevorming.

Dat willen wij bereiken door o.m.:

- eerbied op te brengen voor de anderen, voor materialen, voor de natuur en het milieu, voor de hele schepping;
- begrip en respect op te brengen voor andermans kennen, kunnen en niet- kunnen;
- vreugde te beleven aan elkaars nabijheid;
- dank te zeggen voor zoveel goeds, hulp, troost en steun bij verdriet of pijn;
- verdraagzaamheid, beleefdheid, voorkomendheid, netheid en stiptheid te bevorderen.

Al deze waarden en attitudes gelden in de eerste plaats voor ons, leerkrachten. Onze leefwijze nodigt kinderen uit tot naleven en navolgen. Om al deze waarden te symboliseren gaven wij onze school de naam: **Sint-Ursula basisschool Klim op.**

Net zoals klimop in de natuur:

- kan elk kind groeien op eigen tempo;
- kan elk kind zich thuis voelen en hechten aan vriendjes en leerkrachten;
- kan elk kind opklimmen van jong plantje tot weerbare volwassene.

Onze visieteksten 'Met kleine stappen groot worden' en 'Samen stilstaan, sterker doorgaan' bevatten de krachtlijnen van onze manier van denken en handelen. Deze visieteksten zijn terug te vinden op de website van de school.

[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 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.



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?



Schoolbestuur

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

vzw KOBA-HeLi (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Heist-op-den-Berg - Lier)

- de maatschappelijke zetel; Nooitrust 4, 2390 Malle
- het regionaal adres; Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier
- het ondernemingsnummer; BE 0448 528 592
- het e-mailadres; voorzitter@kobaheli.be
- de website; <https://www.kobavzw.be/>
- rechtspersonenregister (RPR) Antwerpen - afdeling Mechelen
- de voorzitter; Danny Vandeputte
- de afgevaardigd bestuurder; Ilse Vandermot

Scholengemeenschap de 3 Neten

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De 3 Neten'. De scholen die tot onze scholengemeenschap behoren zijn:

- Basisschool Heilige Familie (Kesselsesteenweg 1 / Kriekenstraat 14 - 2500 Lier)
- Basisschool Sint-Gummaruscollege (Lisperstraat 112 - 2500 Lier)
- Basisschool Klim Op (Mechelsestraat 25 - 2500 Lier)
- Basisschool Pullaar (Rode Kruislaan 1 - 2500 Lier)
- Basisschool Het Spoor (Spoorweglei 6 - 2500 Lier)
- Basisschool Sint-Ursula Lier (Frankenweg 6 - 2500 Lier)
- Buitengewoon basisonderwijs De Regenboog (Oude Bevelsesteenweg 107 - 2560 Kessel)

De coördinerend directeur is: Gunther De Vries

Meer info vind je op de website: <https://www.de3neten.be/>

Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

- naam: Stephanie Engels
- naam: Manuela Van Herck
- telefoonnummer: 03 491 92 37
- e-mailadres: directie@klimoplier.be

Personeel

De namen van de personeelsleden en hun opdrachten vind je op de website van onze school onder onze school - team. <https://klimop.campussintursula.be/>

Onze schooluren

Hieronder vind je de uren van onze basisschool:

maandag	8u35 - 12u15	13u15 - 15u20
dinsdag	8u35 - 12u15	13u15 - 15u20
woensdag	8u35 - 12u15	-
donderdag	8u35 - 12u15	13u15 - 15u20
vrijdag	8u35 - 12u15	13u15 - 15u20

Wij willen vriendelijk vragen ervoor te zorgen dat de leerlingen 's morgens en 's middags tijdig op de speelplaats/klas staan.

Is de schoolpoort toch al dicht? Bel dan aan bij de witte deur (Mechelsestraat 25) en meld je bij het secretariaat of bij de directie.

Voor- en naschoolse opvang

De kinderen worden vanaf 8u00 op de speelplaats opgevangen. Het naschoolse toezicht loopt tot 15u45. Woensdag is er naschools toezicht tot 12u45. Hier wordt geen vergoeding voor gevraagd.

Voorschoolse opvang op school

Vanaf 2026-2027 organiseert de stad Lier de voorschoolse opvang op onze school. U moet nog steeds op voorhand inschrijven. De opvang zal doorgaan op de kleuterspeelplaats en onze buitenklas. U meldt uw kind aan via de bruine poort in de Kapucijnenvest 10. Een Kadee-begeleider komt de poort open doen. De poort moet steeds terug gesloten worden voor de veiligheid van de leerlingen.

Uren:

De voorbewaking is van 7u00 tot 8u00.

Kostprijs:

Je betaalt achteraf via factuur 1,5 euro per begonnen half uur.

Naschoolse opvang op Kadee

Indien je gebruik wil maken van de naschoolse opvang, moet je op voorhand inschrijven. De kinderen gaan onder begeleiding te voet in een rij naar de opvang. Deze opvang is betalend. De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door KADEE van de stad Lier. Meer info vind je op: <https://www.kinderopvangkadee.be/info/schooldagen>.

[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:

- 1^{ste} 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Klim Op? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Klim Op.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject. Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.

Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Verder is het 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 advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



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

- Extra murosactiviteiten die één dag duren: naar de bakker, de boerderij, het dinomuseum, het containerpark, stadsmuseum, podiumacademie, de brandweer, Kronkeldiedoe, de zoo, Technopolis, Bokrijk, PIME, de Kesselse heide, het bos ... Deze activiteiten zijn jaarlijks aanpasbaar aan de noden, interesses en de actualiteit.
- Extra-murosactiviteiten die meer dan één dag duren:
 - o Tweejaarlijks: boerderijklassen (1 ste + 2de leerjaar)
 - o Jaarlijks: zeeklassen (4de leerjaar) en ardennenklassen (6de leerjaar)

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

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

Alle kinderen dragen gemakkelijke kledij die ze zelf kunnen aan- en uitdoen.

In de zwemtas zitten : een zwempak , 2 handdoeken (1 voor het lichaam + 1 voor de voeten) , een kam.

Zwembandjes en spelmateriaal blijft thuis.

De zwemdata worden begin schooljaar via de jaarkalender, infobrochure en extra brief (kleuters) gecommuniceerd. De afrekening van het zwemmen gebeurt via de schoolrekening (zie brochure begin schooljaar met de juiste prijzen) . De zwembeurten van de leerlingen van het zesde leerjaar worden door de school betaald.

lagere school: we zwemmen in blokken van +/- 10 beurten

kleuterschool: De 5-jarige kleuters gaan na de paasvakantie om de 2 weken met de klas naar het zwembad. We verwachten dat een aantal ouders deelneemt aan de watergewenning activiteiten en/of helpt bij het omkleden .

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort, alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

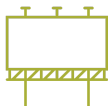
kunnen we een sanctie opleggen. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om een 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:

Om sponsors aan te trekken, wordt een brief (of mail) naar de leerlingen van de school gestuurd. Tijdens het schoolfeest worden sponsors geafficheerd. Op de fluo-hesjes komt de naam van de sponsor

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule



Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement

- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door leermomenten te voorzien waarbij we onze kinderen helpen, begeleiden en sturen in hun ontwikkelingsproces. Hiervoor creëerden we een gestructureerde en doelgerichte zorgwerking gebaseerd op het zorgcontinuüm.

In de eerste plaats is de constructieve samenwerking met alle betrokkenen in het belang van het kind. De leerkracht vervult de rol van onderwijsprofessional, de ouders zijn de ervaringsdeskundigen. Het zorgteam, het ondersteuningsnetwerk en het CLB zijn de onderzoekers en ondersteunende krachten. Ook de leerling zien we als een belangrijke partner: we betrekken de kinderen zelf bij het begrijpen van de situatie en het uitwerken van acties.

Een tweede belangrijk uitgangspunt is het benutten van positieve kenmerken. Dat zien we in de breedste betekenis: elk kind kan wel iets goed. Aandacht voor het positieve geeft een andere kijk aan een mogelijk te negatief beeld van leerling, leerkracht, ouders en school. Wat wel goed gaat, kan een aanknopingspunt zijn voor verdere acties.

De onderwijsbehoeften van onze leerlingen staan centraal! Zij sturen onze visie op zorg. Door de noden en behoeften van leerlingen in kaart te brengen, wordt het onderwijsleerproces beter in kaart gebracht. Enerzijds is de afstemming en wisselwerking tussen leerkrachten en leerlingen van essentieel belang. Anderzijds is het ons doel om ons onderwijsaanbod af te stemmen op de behoeften van leerlingen. Ons handelen is daarbij doelgericht en richt zich op preventie. We willen de onderwijsleerproblemen zo vroeg mogelijk opsporen.

Communicatie is van essentieel belang om tot een effectieve ouderbetrokkenheid te komen. We leggen daarbij de accenten op het verbeteren van het welzijn, de werkhouding, de schoolprestaties en het sociaal-emotioneel functioneren. Ons overleg is structureel opgebouwd waardoor alle betrokkenen informatie kunnen delen. Door ouders en externen gericht te betrekken bij dit proces en constructief samen te werken, kunnen we onze kinderen zo optimaal mogelijk begeleiden in hun schooltraject. Door een gerichte en efficiënte aanpak te hanteren kunnen problemen verholpen worden en kunnen we de schoolloopbaan van onze leerlingen optimaliseren.

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met talenten en noden, gaan wij als school het engagement aan om extra zorg te besteden aan elk kind. Alle leerlingen zijn anders. Dat maakt lesgeven een boeiende maar ook moeilijke opdracht. Als de verschillen tussen leerlingen worden aanvaard en gewaardeerd, kunnen ze een verrijking zijn voor iedereen.

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid. Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en in de mate van het mogelijke onderwijs te bieden volgens hun noden. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk.

Ons leerlingvolgsysteem biedt ons de mogelijkheid om de ontwikkeling van ieder individueel kind in kaart te brengen en op te volgen. We gaan met andere woorden na wat een kind kan en nodig heeft om de doelen te bereiken. Dat betekent dat we binnen onze school inzetten op leerlingbegeleiding, rekening houdend met de redelijkheid van de aanpassingen.

Leerlingbegeleiding is een opdracht van het hele team. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten, de ondersteuners van het leersteuncentrum VOKAN (VOorkempen - Antwerpen) en de medewerkers van het Centrum Leerling Begeleiding (CLB).

Het coördineren en op elkaar afstemmen van de zorginitiatieven gebeurt door het zorgteam. De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor leerlingen, leraren, ouders, externe hulpverleners en deskundigen.

De klasleerkracht draagt de verantwoordelijkheid voor de klasgroep. Binnen de preventieve basiszorg beschikt de leerkracht over de basisvaardigheden om de leerlingen te ondersteunen. De zorgcoördinator ondersteunt de klasleerkrachten in dit proces om gericht te observeren, te signaleren, te plannen en te begeleiden.

De begeleiding van onze leerlingen kan zeer uiteenlopend zijn. We gaan met het team op zoek naar de noden en behoeften van ieder kind. Zorgondersteuning kan individueel of in groep gebeuren. We opteren voor differentiatie waarbij een co-teacher ondersteuning biedt in de klas. Deze ondersteuning kan individueel of in groep gebeuren. De eerstelijnszorg door de klasleerkracht en de aanvullende expertise van de leden van het zorgteam vullen elkaar op die manier aan.

De zorgcoördinator zorgt voor een duidelijke doorstroom van informatie tussen ouders, leerkrachten, directie, ondersteuningsnetwerk en CLB (centrum voor leerlingbegeleiding). Voor vragen of meer informatie over de zorgwerking op onze school, kan u contact opnemen.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Onthaalteam: Contactpersoon KS: Sofie Van Opstal LS: Sofie Van Opstal en Caroline Vangrieken (PPC) en David Crockaerts (MW)
- Contactpersoon voor de medische vragen Bea Van Dessel
- Medische onderzoeken: Griet Mertens en Dr. Elise Van Campen

Contactgegevens: De CLB-medewerkers zijn te bereiken via het CLB telefoonnummer: 03/4808018; of via mail (voonaam.achternaam@clb-ami2.be), de mensen van het supportteam verzorgen de telefoonpermanentie en brengen school en ouders zo snel mogelijk in contact met de onthaalmedewerkers.

Een CLB kan helpen bij vragen over:

- Leren en studeren: problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren ...
- De onderwijsloopbaan: vragen bij de studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's ...

- Psychisch en sociaal functioneren: depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, grensoverschrijdend gedrag, een moeilijke thuissituatie ...
- Preventieve gezondheidszorg: gezondheidsproblemen, inentingen, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht ...

Ouders, leerlingen, leraren en directies kunnen gratis terecht bij een team van artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en maatschappelijk werkers ...

Het CLB werkt vraaggestuurd: op vraag van de leerling, ouders of van de school.

Het systematisch contact is ruimer dan het medisch onderzoek. Naast het wegen en meten, het onderzoeken van het gehoor en zicht ... gaat er afhankelijk van de leeftijd van de leerling ook aandacht naar de gezinssituatie, leefgewoonten en welbevinden. De CLB-medewerker bevraagt leerlingen en ouders en kan hierover in gesprek gaan.

Het CLB organiseert zich zo dat de ouders aanwezig kunnen zijn bij het systematisch contact van de 3-jarigen of kinderen in de eerste kleuterklas.

Indien gewenst kunnen ouders ook aanwezig zijn bij het contact voor de 6-, 9- en 11-jarigen.

Als de ouders bezwaren hebben tegen een verplicht systematisch contact door de CLB-arts, mogen de ouders dat ook door een andere CLB-medewerker van het centrum of een ander centrum, of door een externe arts laten uitvoeren.

Die arts moet dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren en de ouders draagt zelf de kosten. De ouders bezorgen nadien de resultaten aan een CLB-medewerker. De huisarts kan ook de inentingen doen maar ook hier draag je zelf de kosten. Het CLB biedt ook vaccinaties aan. De vaccinaties die het CLB aanbiedt zijn niet verplicht.

We bewaken het welbevinden en de veiligheid van de kinderen.

Preventieve interventies:

- Met het schooltraject 'KIVA' maken we gevoelens, gedrag en een veilige schoolomgeving bespreekbaar in de klas.
- Leerkrachten zullen er alles aan doen om de veiligheid van zichzelf en van anderen te garanderen zonder fysiek contact te maken met anderen.
- Met leerlingen die nood hebben aan een time-out ruimte, worden afspraken gemaakt. Zowel in de klas als op de speelplaats.

Curatieve interventies:

- Indien het voor de veiligheid van anderen of van de leerling zelf toch noodzakelijk is om tot fixatie over te gaan, worden de ouders onmiddellijk telefonisch op de hoogte gebracht door het onthaal of de directie. Indien dit telefonisch niet lukt, wordt de melding via mail verstuurd.
- Nabespreking:
 - bij het eventueel contact met de ouders worden ze zo snel mogelijk op school uitgenodigd, indien mogelijk direct tijdens of na de lessen. Het gesprek wordt gevoerd door minstens 1 lid van het schoolteam en minstens 1 ouder.
 - De leerling wordt uit de klas verwijderd voor de rest van de lopende dag. Indien mogelijk wordt het kind thuis opgevangen. Als dat niet mogelijk is, blijft het kind op het onthaal, secretariaat of bij de directie.

- Na het voorval zorgt de zorgcoördinator voor opvolging rond het opnieuw deelnemen aan het klasgebeuren.



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

2.1.2 Huiswerk

Het huiswerk dat we voorzien is ‘functioneel’. Het beoogt verschillende doelstellingen:

- de leerstof uit de klas te herhalen, in te oefenen of te verdiepen
- voorbereiding op een les
- de ouders informeren over de leerstof
- leerlingen leren zelfstandig te werken en hun werk te plannen

We verwachten van de leerlingen dat het opgegeven huiswerk tegen de inleverdatum wordt gemaakt. Deze datum kan de volgende lesdag zijn, of een datum in de toekomst (einde van de week, een week later, ...). Deze inleverdatum staat vermeld in de agenda.

Van de ouders verwachten we dat ze dit huiswerk opvolgen. In de lagere klassen op een actieve manier (mee kijken en begeleiden). In de hogere klassen werken we rond zelfstandigheid van de leerlingen en rekenen we op de medewerking van de ouders om de leerlingen aan te sporen hun huiswerk (op tijd) te maken.

Elk leerjaar heeft een aparte aanpak. We creëren een opbouwende lijn zodat de leerlingen de mogelijkheid krijgen om hierin te groeien.

1ste leerjaar: via een weekkaft worden een aantal taken wekelijks aangeboden. Hierdoor kunnen ouders mee zorgen voor continuïteit voor het aanvankelijk lezen, schrijven en rekenen.

2de t.e.m. 5de leerjaar: via een papieren agenda worden lessen en taken opgegeven. De specifieke afspraken hierrond zijn terug te vinden in de drive.

6de leerjaar: via classroom wordt gewerkt met een digitale agenda waarin taken worden weergegeven. Instructiefilmpjes of links naar andere hulpmiddelen kunnen makkelijk met de taken gecombineerd worden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterschool: via het plastieken mapjes worden brieven of info meegedeeld.

In de lagere school: de agenda wordt (per week minstens 1 keer) ondertekend door de ouder waar het kind op dat ogenblik verblijft. In het zesde leerjaar werken we met een digitale agenda via Google Classroom. De leerlingen hebben hiervoor een persoonlijke login die via de school verkregen wordt.



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- In de kleuterschool worden geen toetsen afgenomen voor een hele klasgroep. De evaluatie gebeurt door middel van observatie. Bij de oudste kleuters worden toetsen in deelgroep afgenomen. De resultaten worden steeds met de zorgcoördinator en de ouders besproken.
- In de lagere school worden doorheen het jaar verschillende toetsen afgenomen na een leerstof geheel (formatieve toetsen). Deze toetsen kunnen mondeling of schriftelijk gebeuren. Het doel van deze toetsen is om te evalueren of het leerstof geheel in voldoende mate wordt beheerst. Via deze toetsen zal de klasleerkracht (of een ondersteunende leerkracht) eventuele hulpmiddelen, remediëring of verdieping aanbieden aan de leerling.
- Tijdens de lessen zorgt de leerkracht voor een permanente procesevaluatie. Hierbij wordt gekeken of de leerling het leerproces volgt en evolueert.
- Op verschillende momenten worden de leerlingen bevraagd naar hun eigen werk (zelfevaluatie).
- Een samenvatting van deze formatieve toetsen, procesevaluatie en zelfevaluatie staat in het rapport. De formatieve toetsen worden doorheen het schooljaar mee naar huis genomen zodat ouders deze resultaten ook kunnen volgen.
- De toetsen die op het einde van het vierde-, vijfde- en zesde leerjaar worden afgenomen gaan vaak over grotere leerstofgehelen (summatieve toetsen). De resultaten van deze toetsen verschijnen op het zomerrapport. Deze toetsen worden niet mee naar huis gegeven maar ouders kunnen deze toetsen op school wel komen inkijken en bespreken met de leerkracht.
- Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Onze school communiceert op een transparante manier waar de leerling staat in zijn ontwikkeling ten aanzien van de te behalen doelen. Die rapportering is helder, breed en informatief.

Een specifieke manier van rapportering is het rapport. Daarin proberen we om je op een 'brede' manier zicht te geven op de vorderingen van je kind. Breed betekent:

- vorderingen voor kennis, vaak in punten
- vorderingen voor vaardigheden, vaak met smileys
- vorderingen voor leer- werkhouding, vaak in een tekstje

Hiermee rapporteren we dus vanuit de visie van het leerplan, maar ook vanuit de specifieke visie van de school, waarbij we inzetten op de totale ontwikkeling van kinderen.

Naast de rapporten, doen we tijdens het schooljaar nog enkele testen voor ons leerlingvolgsysteem. Met deze standaard-testen brengen we de evolutie in beeld gedurende de basisschool.

Tijdens de oudercontacten kunnen zowel het rapport als de testen voor het leerlingvolgsysteem besproken worden.

Via het toetsenmapje, werkboeken en -schriften wordt je ‘dagelijks’ op de hoogte gehouden van de leerevolutie van je kind.

We betrekken ook je kind bij de rapportering:

- keer per schooljaar is er een groeigesprek (leerling - leraar)
- vaak staat een zelfevaluatie op een toets
- bij verschillende opdrachten vragen we een zelfevaluatie
- de leerkracht kan op de toetsen een korte opmerking of tip voor je kind noteren

De synthese van alle rapporteringen vormt de basis voor de klassenraad en de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs.

Voor het eerste leerjaar tot en met het zesde leerjaar zijn er per schooljaar 4 rapporten. Deze krijgen jullie ongeveer om de 6 weken mee: november, januari, april en juni.

Van elke beoordeling wordt het doel/de doelen beschreven die beoogd worden tijdens de evaluatie. Bij een rapportering kan het gebruikte hulpmiddel worden aangegeven via een pictogram. De beschrijving van deze picto's staat vooraan in het rapport.

[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 op de jaarkalender.

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](#).

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Ami2

- Adres: Kardinaal Mercierplein 13, 2500 Lier
- Contactpersoon CLB: David Crockaerts
- Arts CLB: Elise Van Campen
- Psychopedagogisch consulent: Sofie Van Opstal (KS) Caroline Vangrieken (LS)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Het CLB ondersteunt de school, leerlingen (en ouders) op verschillende manieren.

a. medische opdracht

Deze bestaat uit systematische contactmomenten en vaccinaties (data worden vooraf per leerjaar gecommuniceerd), medische vragen los van het medisch consult en opvolging van besmettelijke ziekten.



b. Overige opdrachten

Het CLB zorgt voor opvolging van problematische afwezigheden. We bekijken samen (ook met de ouders) welke oplossingen er mogelijk zijn.

Ten aanzien van anderstalige nieuwkomers, zorgt het CLB voor een warm onthaal.

Het CLB zal aanwezig zijn bij tuchtklassenraden die advies geven over een definitieve uitsluiting (tuchtprocedure). Het CLB heeft ook een opdracht ten aanzien van elke leerling die in de loop van het schooljaar geschorst of uitgesloten wordt.

Het CLB heeft ook een signaalfunctie en zorgt voor de ondersteuning aan leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Lier AMI2. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 auditief, type 7 STOS en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel (type 6)

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[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 vallen 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, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp
 - De leerkracht die toezicht heeft over het kind, dient de eerste zorgen toe of beoordeelt de situatie.
 - Indien nodig wordt een leerkracht met EHBO-opleiding geconsulteerd.
- Indien nodig wordt het kind naar het H-Hartziekenhuis (Lier) gebracht. Vooraf wordt een contactpersoon op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft bij je kind, zolang de contactpersoon niet aanwezig is.
- Bij twijfel neemt de school contact op met dokter Beirinckx.

- Verzekeringspapieren
 - De secretariaatsmedewerkers zorgen voor de papieren van de verzekering.
 - De procedure staat in de papieren besproken. Voor vragen kan je terecht op het secretariaat van de school.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan 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. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de zorgcoördinator.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet hiertoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy

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

Deze privacyverklaring is een korte samenvatting van de belangrijkste informatie. Je vindt de volledige privacyverklaring terug via <https://klimop.campussintursula.be/onze-school/privacy>. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je een mail sturen naar privacy@klimoplier.be.

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website, in de schoolkrant en af en toe via de facebookpagina van de school.

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

Om uw zoon/dochter zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om misverstanden te vermijden willen wij u vragen:

- Dat u de school verwittigt als uw zoon/dochter een besmettelijke ziekte/luizen/neten heeft.
- Dat u iedere wijziging in persoonlijke gegevens (adres, telefoon, gezinssituatie,...) doorgeeft.
- Dat u de schoolagenda van uw zoon/dochter dagelijks inkijkt.
- Dat u alle mededelingen, uitnodigingen (papier of per mail), bijzondere toelatingen met antwoordstrookjes aandachtig leest en indien nodig tijdig terugbezorgd aan school.
- Dat u de inhoud van het schoolreglement kent en alle schoolafspraken naleeft.

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. In een algemeen gedeelte lichten we de bredere werking van de school toe.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie. Dat doet u bij voorkeur via mail met de betrokken leerkracht of telefonisch.

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 op zeer regelmatige basis en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), 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. Kinderen die zonder geldige reden te laat komen, beschouwen we als ongewettigd afwezig, met begeleidende maatregelen als mogelijk gevolg.

Kinderen kunnen op school aankomen vanaf 8u00. De school begint om 08u35 en eindigt om 15u25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het onthaal. We verwachten dat je ons telefonisch of per mail voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Vanaf het 4de leerjaar kunnen leerlingen - na goedkeuring van de ouders - gebruik maken van een gekleurd pasje om alleen de school te verlaten. Voor het 4de leerjaar wordt de toestemming niet gegeven.

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

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

Een eerste stap binnen het begeleidingsproces is een gesprek tussen school en ouders. We zoeken samen naar manieren om je kind toch op tijd op school te krijgen. Als het niet lukt om hieronderling tot een oplossing te komen, wordt het CLB betrokken. Ze zullen de situatie verder opvolgen. Als de afwezigheden problematisch blijven, stelt de school een spijbelactieplan op dat overgemaakt wordt aan de lokale politie.

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



3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie, enz...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek en/of uw kind zelf Nederlandstalige boeken te laten lezen, eventueel geleend uit de bibliotheek
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen, ...

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)



3.2 Ouderlijk gezag

3.3.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.3.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Agenda, brieven,... die in de boekentas van je kind mee naar huis gaan vanuit de school, verwachten we dat beide ouders op de hoogte worden gehouden van meldingen en info.
- Afspraken in verband met oudercontact: we voorzien één oudercontact per leerling, ook voor gescheiden ouders. Op die manier wordt de info op dezelfde manier gegeven. Uitzonderingen worden aangevraagd bij de directie.
- Info die per mail wordt verstuurd: beide ouders worden in de mailinglijst opgenomen als ze hun mailadres doorgeven aan directie en secretariaat.

3.3.3 *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](#)

3.4 Schoolkosten



3.5.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Voor deze categorie respecteert de school een scherpe maximumfactuur van 55 euro voor kleuters en 110 euro voor leerlingen van de lagere school.

Verplichte activiteiten	Prijs
Zwemmen (1ste t.e.m. 5de leerjaar)	€ 2 / beurt
Zwemmen (6de leerjaar)	gratis
Schooluitstappen kleuterschool	max. €55
Schooluitstappen lagere school	max. €105

- **Niet- verplicht aanbod**

Het gaat om diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen.

Niet verplicht aanbod	Prijs
Reftergebruik (refter + toezicht + water)	€ 0,70 / dag
Turnuniform: t-shirt logo school (verplicht) + blauwe/zwarte short (optioneel)	€ 22 (€ 11 voor t-shirt / €11 voor short)

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor deze categorie respecteert de school een maximumfactuur van 560 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs.

Meerdaagse uitstappen lagere school	Prijs
Boerderijklassen (1ste en 2de leerjaar = om de 2 jaar)	€ 110
Zeeklassen (4de leerjaar)	€ 170
A-klassen (6de leerjaar)	€ 280

3.5.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of QR-code vermeld op de rekening.

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.

3.5.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.5.4 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, verdelen we evenwichtig volgens een billijke verdeelsleutel.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Participatie

3.6.1 Schoolraad

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



- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.6.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

3.7 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](#)

3.8 Afspraken over communicatie



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

- de mailadressen en telefoonnummers die de school gebruikt, kan je terugvinden op de website van de school camussintursula.be/klimop. Indien er problemen zijn met dit kanaal, kan u contact opnemen met de directie.

- via sociale media, whatsapp, sms worden de leerkrachten niet gecontacteerd over schoolse zaken.
- in dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) neem je telefonisch contact op met de school of je meld je aan aan het onthaal.
- je bent vrij in het tijdstip van het versturen van mails, maar we nemen voor het lezen en eventueel beantwoorden van mails 2 werkdagen tijd. Info die sneller betrekking heeft op uw kind, geeft u dus telefonisch door.
- Vanaf het 1ste tot het 5de leerjaar worden opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meegedeeld via de papieren agenda. Het 6de leerjaar gebruikt een digitale agenda. De agenda wordt dagelijks opgevolgd door de ouders.
- Enkele keren per schooljaar (meestal voor een vakantie) verschijnt de nieuwsbrief 'Klim op in beeld'. Hierin staan aankondigingen voor evenementen en ook een terugblik van voorbije activiteiten. Tussen de nieuwsbrieven door ontvang je informatie via mail van de directie of de klasleerkracht over aankomende evenementen
- Tijdens vakantieperiodes en op lesvrije dagen. Kan u een mail sturen naar de directie. De mails worden voor het einde van de eerstvolgende schooldag gelezen. Eventueel antwoord wordt voorzien in de eerste week na de vakantie.
- Bij de communicatie verwachten we van u een respectvol taalgebruik en 'netiquette'
 - o Gedraag je tegenover anderen zoals je zelf behandeld wil worden.
 - o Gebruik geen hoofdletters om iets te benadrukken.
 - o Wees voorzichtig met humor en sarcasme.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

Alle kleuters komen zo veel mogelijk naar school. Hoe ouder het kind, hoe meer dagen het aanwezig moet zijn:

- Minder dan 3 jaar: 100 halve dagen aanwezig zijn op school
- 3 jaar: 150 halve dagen aanwezig zijn op school
- 4 jaar: 185 halve dagen aanwezig zijn op school
- 5 jaar: 290 halve dagen aanwezig zijn op school
- 6 jaar of ouder: leerplicht - dagelijks verplichte aanwezigheid

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

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

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

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- Wegens ziekte
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
 - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
 - Besmettelijke ziekten (zie lijst CLB) en luizen moeten steeds aan de school gemeld worden. Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest. 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

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

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

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

- 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 tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school is er geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.4.1 Kleding

Wij dragen geen uniform maar vinden aangepaste en verzorgde kleding belangrijk. Vermijd daarom extravagante en uitdagende kledij en accessoires (opzichtige juwelen, tattoos, schmink , nagellak, gekleurde haren, ...). Om onze kinderen niet te belemmeren in hun spel vragen wij om aangepast schoeisel te voorzien. Vermijd teenslippers, schoenen met hakjes of wielmpjes, ...

De directeur en de leerkrachten behouden zich het recht voor een leerling erop te wijzen dat de kledij en accessoires niet geschikt is om te dragen op school.

Het bijbrengen van de discipline van orde en netheid blijven wij als één van de belangrijke pijlers uit ons opvoedingsproject beogen. Leerlingen dragen zorg voor hun kledij: niet trekken en sleuren aan elkaars kleren.

Leerlingen zorgen er ook voor dat er niets verloren gaat. Gelieve alles te voorzien van een merkteken. Verloren voorwerpen worden in de chocogang verzameld. Zij kunnen steeds opgevraagd worden. Op het einde van elk trimester wordt alles opgeruimd. Op het einde van het schooljaar worden niet opgehaalde kledij en materialen geschonken aan een kringloopwinkel.

Tijdens de turnles (lagere school) wordt wel een uniform gedragen : een t-shirt met het logo van de school en een blauw turnbroekje. Deze worden aangekocht via de school.

Voor de kleuters wordt gemakkelijke kledij gevraagd zodat ze vlugger tot zelfstandigheid komen. Voor de turnles hebben de oudste kleuters (3K) turnpantoffels nodig.

In de gang en in de klas worden geen hoofddekseis toegelaten (pet, sjaal , ..).

4.4.2 Persoonlijke bezittingen

Kinderen brengen geen snoep, speelgoed en kostbare zaken mee naar school. Wij doen niet mee aan rages. Indien de leerlingen toch zaken meenemen van thuis (bv speelgoedjes, kaarten, ...) is de school niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies.

Leerlingen die een GSM meebrengen respecteren de volgende afspraken hieromtrent:

- de school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van een toestel.
- de GSM blijft uitgeschakeld en wordt aan de klasleerkracht afgegeven.

Indien een leerling toch zijn gsm gebruikt op school, wordt deze door de leerkracht in bewaring genomen tot het einde van de schooldag. Indien dit zich een tweede maal voordoet wordt de gsm naar de directie gebracht. Bij een derde overtreding moeten de ouders het toestel afhalen bij de directie.

Net als smartphones verstoort de smartwatch de concentratie. Als we kijken naar de functie van een smartwatch in relatie tot onderwijs, biedt deze geen onderwijskundige meerwaarde. Leerlingen doen aan het begin van de dag hun horloge in hun boekentas/rugzak. Als de school uit is, kan het slimme horloge weer om de pols.

Wapens (ook speelgoed), enge maskers en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden op school.

4.4.3 Gezondheid en milieu op school

Ook op school proberen we om de afvalberg te beperken. We nemen deel aan het project 'Afvalarm' van Ivarem. Er zijn geen vuilbakken op de speelplaats aanwezig. Fruitafval wordt in het fruitdoosje terug mee naar huis genomen. Papieren zakdoeken kunnen in de vuilbakken in de toiletten gegooid worden.

Tussendoortjes steek je in een doosje, zonder verpakking. Boterhammen brengt je kind mee in een stevige brooddoos, zonder aluminiumfolie.

In de refter drinken we uit de eigen drinkbussen. Deze zijn enkel gevuld met water.

Op school zamelen we ook lege batterijen in. Je mag deze aan de leerkracht geven of deponeren in de tonnen in de chocogang.

Afval wordt ook door de kinderen in de klassen gesorteerd : plastic en papier horen thuis in de juiste mand/doos/container.

Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het

schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.4.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat. Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctineringsbeleid.

4.5 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

4.5.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

- Speelplaats: we werken samen aan een fijne omgeving waarin alle kinderen de mogelijkheid krijgen om zich te ontspannen op de speelplaats. De verschillende gedragsregels hierrond hangen uit op de speelplaats. De leerkrachten (of aangewezen vrijwilligers) die toezicht

houden, helpen de kinderen bij het naleven van die regels. Ze zijn het eerste aanspreekpunt bij problemen. Ze zijn zichtbaar op de speelplaats door middel van een fluo hesje.

- Gangen: als kinderen in klasverband in de gang zijn, wordt er niet gepraat zodat de instructies van de leerkracht op te volgen zijn.
- Klas: elke klas heeft eigen leefregels en afspraken. Deze liggen in de lijn van de visie van de school.
- Turnzaal: de turnleerkracht overloopt bij de start van elk schooljaar de specifieke regels en afspraken in de turnzaal en de kleedkamers.
- Bij uitstappen: uw kind zal vooraf geïnformeerd worden over specifieke afspraken tijdens uitstappen. We gaan steeds uit van een respectvolle omgang met elkaar en met anderen.
- Bij vieringen: alle leerlingen nemen deel aan de vieringen. Specifieke godsdienstige handelingen worden nooit verplicht.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. In Klim op willen we ervoor zorgen dat alle kinderen, ouders en leerkrachten hun school als veilige, fijne en stimulerende omgeving ervaren waar pesten minder kans maakt.

In de kleuterschool :

Preventief : In de kleuterschool gaan Cas en Lisa samen met alle kleuters op stap om te werken aan sociale en communicatieve vaardigheden. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: de klasleerkracht houdt een gesprek met de pester en via picto's, poppenspel, ... wordt verduidelijkt wat verkeerd gedrag is en hoe het wel moet. Indien het gedrag niet stopt worden de ouders gecontacteerd en bekijken we samen welke stappen verder dienen genomen te worden. Onze visie is : positief gedrag wordt beloond (stickers, duim, ...) . Dit gebeurt via het kleuterdagboek of een gedragskaart, schriftje ,



In de lagere school :

In de lagere school gebruiken we het Finse antipest-programma KiVa. KiVa is het Finse woord voor fijn, leuk :

- is een schoolbrede aanpak voor kinderen van 6 tot 12 jaar om pesten te voorkomen en aan te pakken
- legt de nadruk op de groep als geheel
- betreft de ouders als opvoedingspartners bij de schoolaanpak
- werkt preventief



Uit evaluaties blijkt dat er op KiVa-scholen veel minder kinderen zijn die pesten of gepest worden. Kinderen op KiVa-scholen keuren pesten meer af en komen vaker op voor slachtoffers van pesten. Daarnaast is aangetoond dat KiVa een gunstig effect heeft op het schoolplezier, de schoolmotivatie en de schoolprestaties van alle kinderen. Samenwerken tussen school en thuis is essentieel voor het succes van KiVa.

Het is belangrijk dat zowel op school als thuis de boodschap wordt gegeven dat pesten niet is toegestaan en dat kinderen die gepest worden op steun kunnen rekenen. Alleen dan kunnen we ervoor zorgen dat pesten goed wordt aangepakt.



4.5.2 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 zorgcoördinator of zorgleerkracht
- Een gesprek met de directie (met of zonder ouders)
- 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 of gedragskaart.
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;

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

4.5.3 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 in de vorm van een mededeling of een gele sticker
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een verwijdering van de speelplaats, voor de tijd van één of meerdere speeltijden
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

4.6 Betwistingen



4.7.1 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 Koba-HeLi,

Nooitrust 4 - 2390 Malle

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

4.7.2 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.

- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk (per mail) 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.
- 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.
- 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.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief: Vzw Koba-HeLi, Nooitrust 4 - 2390 Malle
- Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 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.
- De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de infobrochure onderwijsregelgeving. 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.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 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](#)

4.8 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Koba Heli t.a.v. klachtenregeling, Nooitrust 4, 2390 Malle. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

In eerste instantie worden dus klachten per school geregeld. Indien er niet tot een oplossing wordt gekomen, zal de coördinerend directeur van de scholengemeenschap (Gunther De Vries, Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier) de klacht verder opnemen. In laatste instantie wordt het schoolbestuur gecontacteerd.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake 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](#)