

# Welkom op onze basisschool!

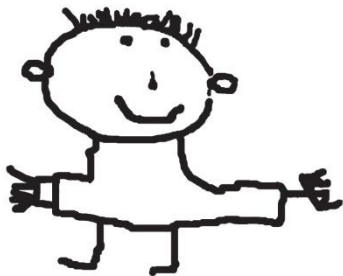
Beste ouder

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

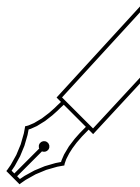
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



**VIRGO**  
**De Huffeltjes**

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

Fout! Verwijzingsbron niet  
gevonden.

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

Fout! Verwijzingsbron niet  
gevonden.

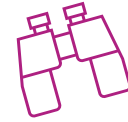
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Onze school 'Virgo De Huffeltjes' is een kleinschalige, autonome, katholieke kleuterschool.

Met ons onderwijs stellen we als doel: de ontplooiing **van ieder kind**.

Daarom willen we **vanuit een brede zorg** rekening houden met ieders eigenheid.

We streven dit na door kwalitatief onderwijs aan te bieden met aandacht voor het totale kind.

### **De harmonische ontwikkeling van elke leerling staat voorop**

In het katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzicht die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

Om voorspoedig te ontwikkelen hebben de leerlingen een gids nodig. Die gids is de leraar. Geholpen door het ordeningskader van Zin in leren! Zin in leven! dat de harmonische ontwikkeling benoemt en beschrijft, kan hij/zij de leerlingen gericht begeleiden en ondersteunen.

### **We streven naar kwaliteitsvol onderwijs.**

Zill-ig werken impliceert een **ontwikkelingsgerichte** aanpak van het onderwijs. Daarbij wordt het leerplan 'ZILL' gehanteerd als een handvat dat helpt om te komen tot samenhang en continuïteit in de ontwikkeling van leerlingen en dat voor de volledige duur van hun schoolloopbaan.

(Cfr. [Leerplansite | ZILL \(katholiekonderwijs.vlaanderen\)](#))

Daartoe creëren we **een rijke en uitdagende leeromgeving met een gedifferentieerd aanbod** waarbij elk kind zich kan **ontplooiën op zijn/haar eigen tempo en niveau**.

Door onze begeleiding willen we de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid **ondersteunen en stimuleren**.

Door regels en afspraken en een duidelijk herkenbare structuur bieden we **een veilig klas- en schoolklimaat**.

We verbreden en verhogen onze zorg wanneer de ontwikkeling niet verloopt zoals verwacht. Indien nodig doen we een beroep op externe hulpverleners.

Met ons schoolteam streven we voortdurend naar de verbetering van de kwaliteit van ons onderwijs. We scholen ons geregeld bij en evalueren regelmatig onze werking. We delen onze kwaliteitszorg met interne en externe partners die nauw betrokken zijn bij de school.

**Als katholieke autonome kleuterschool** brengen we elementen van het christelijk geloof aan. We vertellen uit het evangelie en staan stil bij vieringen, religieuze traditionele gebruiken en feesten,...

**De ouders** zien we als de **eerste en belangrijkste opvoeders**. Daarom werken we aan een intensief onthaal en regelmatig contact.

- Aan de schoolpoort, via telefoon, geplande oudercontacten, onthaalmomenten, kennismakingsmomenten, schoolfeesten en informeel contact. Kortom: **Wees welkom!**
- Via e-mail, digitale schoolnieuwsbrief, heen- en weermopje, website. [www.dehuffeltjes.be](http://www.dehuffeltjes.be)
- Via regelmatig overleg met ouders: feestcomité en driemaandelijks schoolraad n de overlegraden uit de scholengemeenschap.

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

[Engagementsverklaring \(katholiekonderwijs.vlaanderen\)](#)

Eveneens als bijlage op de [website](#) van onze school bij het onderdeel 'schoolreglement'.

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

- VZW Virgo Sapiensinstituut
- Heldenplein 6, 1840 Londerzeel
- ondernemingsnummer: 0409.860533
- RPR: Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel
- Waterloolaan 70 - 1000 Brussel

In onze **schoolbrochure** 'praktische informatie over onze school' vind je **info over onze school**.

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

[www.dehuffeltjes.be](http://www.dehuffeltjes.be)

## Schooluren

8.15 u tot 8.30 u: poort open

8.30 u tot 10.10 u: lestijd



**BELSIGNAAL 8.30u**

10.10 u tot 10.25 u: speeltijd

10.25 u tot 12.05 u: lestijd

**12.05 u: ophalen kleuters (middag)**

12.55 u - 13.20 u: poort open

12.05 u tot 13.20 u: middag (pauze)



**BELSIGNAAL 13.20u**

13.20 u tot 15 u: lestijd

15 u tot 15.15 u: speeltijd

**15.30 u: einde schooldag maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag**

**15.30 u tot 16.00 u: afhalen kleuters (16.00u naschoolse opvang Ferm)**

**12.00 u: einde schooldag woensdag**

**12.00 u tot 12.15 u: afhalen kleuters woensdag (12.15u naschoolse opvang Ferm)**

**START** van het schooljaar en hervatting van de lessen: 1 september 2023: 8.30u-15.30u

**LAATSTE** schooldag : 28 juni 2024 - einde 12.00u

Kom op tijd, a.u.b.!

**ORGANISATIE brengen van kleuter(s)**

De schoolpoort is geopend tussen 8.15u-8.30u en 13.05u-13.20u.  
Nadien moeten de kleuters gebracht worden langs de voordeur van de school.  
Om veiligheidsredenen gaat de schoolpoort vast tijdens de schooluren.  
**Mogen we vragen om dit te respecteren en uw kind op tijd naar school te brengen.**  
Hou het afscheid zo kort mogelijk. Dit zorgt voor minder verdriet bij het afscheid.  
Ouders van nieuwe peuters (bij instap) mogen in samenspraak met de klasleerkracht enkele dagen in de klas afgezet worden.

## ORGANISATIE afhalen van kleuter(s)

Om veiligheidsredenen blijven kleuters niet alleen aan de schoolpoort wachten op hun ouders. De kleuters worden in afwachting van het belsignaal achteraan op de speelplaats onder het afdak opgesteld. Wij vragen aan de ouders zelf om hun kleuter onder het afdak af te halen en ze bij de hand te houden. Kinderen wenken van aan de schoolpoort kunnen we niet toelaten. Kleuters worden verondersteld op de speelplaats te blijven. De speelkoffers, ballen en fietsen worden niet meer uit de bergingen gehaald na de schoolbel. De speeltuin is na de schoolbel ook niet meer toegankelijk voor kleuters die al afgehaald zijn.

Vanaf dat moment zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kind.

Kleuters die niet tijdig afgehaald zijn, gaan mee met de naschoolse opvang Ferm.

**Mogen we vragen om dit te respecteren en uw kind op tijd op school af te halen.**

Indien er iets zou wijzigen, gelieve zelf contact op te nemen met de naschoolse opvang en eveneens de klasleerkracht op de hoogte te brengen (bij voorkeur via email).



## Middagtoezicht

### Kleuters eten boterhammen op school in de eetzaal:

- boterhammen in een brooddoos + naam
- drinkbeker met water
- kleuters kunnen altijd hun drinkfles opnieuw laten vullen
- toezicht: €0,50 (via de schoolrekening)

### Kleuters eten een warme maaltijd

- online bestellen voor 8 u
- prijs: € 3,30 (soep, hoofdgerecht, dessert)
- drinkbeker met water

## Voor- en naschoolse opvang

Ferm Kinderopvang vzw Processiebaan 1, 1840 Steenhuffel 052/30342648

[bko.londerzeel@samenferm.be](mailto:bko.londerzeel@samenferm.be)

**Inschrijven:** <https://www.samenferm.be/diensten>

## Schoolbestuur vzw Virgo Sapiensinstituut

**Adres:** Heldenplein 6, 1840 Londerzeel

**Voorzitter:** Dhr. Pauwels Dirk [pauwels-d@skynet.be](mailto:pauwels-d@skynet.be)

**Bestuursleden:**

Mevr. De Roeck Tania

Dhr. De Roy David

Dhr. Geessels Dirk

Dhr. Schouwers Marc

Dhr. Van Buggenhout Willy

Dhr. Van Laer Luc

Mevr. Van Renterghem Karen

**Algemeen directeur:** Dhr. Van Buggenhout Danny [dvanbuggenhout@virgosapiens.be](mailto:dvanbuggenhout@virgosapiens.be)

Adjunct-directeur: Inge Van Mieghem

Adjunct directeur: Marleen Hendrickx

## Scholen binnen de vzw Virgo Sapiens

### Lagere School Virgo Sapiens

Heldenplein 3, 1840 Londerzeel 052/302878

Directeur: Marc De Bleser [directie@lsvirgo.be](mailto:directie@lsvirgo.be)

Adjunct-directeur: Ivan Van Gucht [adjunct.directeur@lsvirgo.be](mailto:adjunct.directeur@lsvirgo.be)

### Mini Virgo

Kerkhofstraat 43, 1840 Londerzeel 052/303107

Directeur: Kristin Van den Broeck [directie@minivirgo.be](mailto:directie@minivirgo.be)

### Virgo De Heide

Topmolen 77, 1840 Londerzeel Sint-Jozef 052/309898

Directeur: Els Wauters [directie@virgodeheide.be](mailto:directie@virgodeheide.be)

### Virgo Amandus

Kloosterstraat 21, 1840 Malderen 052/332571

Directeur: Marco Fioré [directie@virgoamandus.be](mailto:directie@virgoamandus.be)



# Scholengemeenschap Noordwest Brabant

## Virgo Sapiens

Virgo Sapiens lagere school

Mini Virgo - kleuterschool

Virgo De Heide - basisschool

Virgo Amandus - basisschool

Virgo De Huffeltjes - kleuterschool

## Kobos

Karamba - basisschool Directeur: Katleen Berghmans [katleenberghmans@kobos.be](mailto:katleenberghmans@kobos.be)

De Pepel - basisschool Directeur: Wendy Bulterys [wendybulterys@kobos.be](mailto:wendybulterys@kobos.be)

De Kiem - basisschool Directeur: Hilde Verbesselt [hildeverbesselt@kobos.be](mailto:hildeverbesselt@kobos.be)

Coördinerend directeur: Wendy Bulterys [wendybulterys@kobos.be](mailto:wendybulterys@kobos.be)

[Terug naar overzicht](#)

### 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. De inschrijving blijft geldig gedurende de hele schoolloopbaan in onze kleuterschool.



**KINDEREN DIE VOOR DE EERSTE KEER NAAR EEN LONDERZEELSE KLEUTER- OF LAGERE SCHOOL GAAN, MOETEN ZICH ONLINE AANMELDEN OM TE KUNNEN INSCHRIJVEN.**

*'De Vlaamse overheid heeft beslist dat alle scholen met een beperkte leerlingencapaciteit met een online aanmeldingssysteem moeten werken. Hoeveel kinderen zich kunnen inschrijven in een school, wordt dus beperkt. Dat is nodig om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen.'*

## AANMELDINGSPROCEDURE 2023-2024:

1. VOORRANGSPERIODE broers/zussen & kinderen van personeel 29 januari 2024 - 9 februari 2024
2. AANMELDINGSPERIODE nieuwe kleuters 27 februari 2024 - 19 maart 2024  
[www.londerzeel.aanmelden.in](http://www.londerzeel.aanmelden.in)
3. INSCHRIJVINGEN in de toegewezen school (enkel op afspraak) 22 april 2024 - 13 mei 2024
4. START VRIJE INSCHRIJVINGEN vanaf 23 mei 2024 Indien er nog beschikbare plaatsen zijn.

## Na het aanmelden

wijst het systeem kinderen toe aan een school in Londerzeel op basis van:

1. De wettelijke verplichtingen omtrent sociale mix en voorrangsgroepen (zoals reeds ingeschreven zus(sen) of boer(s) in onzer kleuterschool. Dit is niet van toepassing als je kind in de lagere school zit.)
2. De school van voorkeur.
3. De afstand tussen de school en waar het kind woont.
4. Toeval.

## Voorwaarden

- Een inschrijving kan pas ingaan **na instemming** met het pedagogisch project en het schoolreglement van de kleuterschool.
- De inschrijving van elke kleuter gebeurt na inzage van een officieel of gelijkgesteld **document** dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Een dergelijk document kan zijn:

- Het trouwboekje van de ouders
- De identiteitskaart van het kind (KIDS-ID)
- Uittreksel van geboorteakte van het kind
- Een formulier van samenstelling van het gezin

Van het betreffende document wordt een kopie op school bewaard.

Alle kleuters worden op datum van inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Ter plaatse dient ook het inschrijvingsregister ondertekend te worden.

Ouders bezorgen aan de school ook het **rijksregisternummer** van hun kind.  
Dat staat **bovenaan vermeld op de ISI+kaart**.

De school KAN een kind weigeren:

- Als de leerling omwille van tucht uitgesloten is geweest in de school in de loop van voorgaand of lopend schooljaar.
- Als de capaciteit voor de anderstalige nieuwkomers bereikt is.
- Als de leerling een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft en na afweging de draagkracht van de school te beperkt blijkt te zijn.
- Indien ouders bij inschrijving **nalaten** mee te delen dat hun kind een doorverwijzingsattest van CLB kreeg voor buitengewoon onderwijs, en indien er de eerste weken na de inschrijving een **vermoeden** is van **specifieke noden**. De school zal dan haar draagkracht alsnog onderzoeken.
- Het schoolbestuur kan later omwille van **materiële omstandigheden** de maximumcapaciteit aanpassen. (zie protocol op de website)

- Wanneer de maximumcapaciteit overschreden wordt mag de school de kleuter weigeren.

Het schoolbestuur MAG in overcapaciteit gaan in volgende situaties:

- Voor de toelating van een **anderstalige nieuwkomer**.
- Voor de terugkeer van kinderen die in het lopende of het voorafgaande schooljaar in onze school ingeschreven waren en die in een school voor **buitengewoon onderwijs** ingeschreven waren.
- Voor de toelating van kinderen die behoren tot **dezelfde leefeenheid** indien de ouders deze kinderen wensen in te schrijven in hetzelfde niveau en slechts één van de kinderen ingeschreven kan worden omwille van de bereikte maximumcapaciteit. Vb. meerling
- Voor kinderen die verblijven in een Centrum voor kinderzorg en gezinsondersteuning.
- Voor kinderen die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg, (semi-) internen, jongeren die verblijven in een residentiële voorziening.

In februari 2022 heeft het schoolbestuur **omwille van materiële omstandigheden** een **maximumcapaciteit** bepaald. Mensen die bovenop dit aantal wensen in te schrijven komen op een genummerde wachtlijst te staan in chronologische volgorde en ontvangen een genummerd weigeringsdocument. Deze wachtlijst vervalt na de 5de schooldag van oktober. Het komt erop neer een correct evenwicht te zoeken (in functie van de beschikbare lokalen/infrastructuur) De maximumcapaciteit moet berekend worden op een max van 25 kleuters per klas. Het schoolbestuur kan de capaciteit elk moment optrekken indien nodig.

De school MOET een kind weigeren:

- dat niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (vb. te jong bij instap)
- als de inschrijving erop gericht is om continu te alterneren tussen verschillende scholen.
- als de capaciteit bereikt is (het kind komt dan op de wachtlijst en krijgt een brief met volgnummer)

Kinderen kunnen **specifieke noden** hebben. Van de ouders wordt verwacht deze mee te delen aan de school **voor** inschrijving. Van de school kunnen geen onredelijke aanpassingen verwacht worden. Het schoolteam wordt in deze beslissing vooraf geraadpleegd.

Indien ouders opzettelijk de specifieke noden verzwijgen bij inschrijving kan de school alsnog haar **draagkracht** onderzoeken.

Dit onderzoek naar draagkracht houdt in dat de school in overleg met ouders, CLB en schoolteam rekening houdt met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs.
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van overleg- en beslissingsproces.

Wanneer je kind de overstap maakt naar de lagere school, dien je daar opnieuw in te schrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat



aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

#### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

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

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

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

Inschrijven lagere school: een nieuwe inschrijving is nodig wanneer je kind naar de lagere school gaat. Neem hiervoor contact op met de school van je keuze.

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Dit doen we in samenspraak met de klastitularis(sen), zorgcoördinator en directie. De klaslijsten staan voor het nieuwe schooljaar gedurende 14 dagen online op de website van onze school. Tijdens het kijkmoment in augustus kunnen de kleuters kennismaken met de school, nieuwe klas, klasgenoten en leerkracht(en).

#### *1.4.5 Uitschrijving*

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

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
  - Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
  - Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden 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:
    - op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiode niet inbegrepen) na onze beslissing.
    - op het einde van het huidig schooljaar.
    - op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je kind is reeds ingeschreven, maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijk aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- (\*) Wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag, bedoelden we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



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

- **Herfstwandeling** (trimester 1: datum en praktische info volgt)
- **Rolleballe** (Moev) enkel voor 2<sup>e</sup> kleuterklas (trimester 1: datum en praktische info volgt)
- **Schoolreis** (trimester 3: datum en praktische info volgt)

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

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, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

**Watergewinning:** Tijdens de 3<sup>de</sup> trimester gaan de kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas zwemmen!

We organiseren een aantal beurten watergewenning. Elke kleuter wordt geacht deel te nemen aan deze activiteit. Wanneer uw kind om een bepaalde reden een activiteit niet mag uitvoeren, verwittig dan vooraf de leerkracht.

(Zie zwemkalender op de website. Praktische info volgt later via de klasleerkrachten.)

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

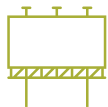
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

- verspreiden van flyers
  - van sportactiviteiten en kleuterkampen tijdens de vakanties
  - van activiteiten van verenigingen uit het dorp
  - van culturele activiteiten
- sponsoring
  - bedrukking op fluohesjes
  - vermelden van de sponsor bij opendeurdag, schoolfeest,..

[Terug naar overzicht](#)

## 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 kleuter in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling van elke kleuter actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.



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

#### 2.1.2 Zorgprocedure

Via ons zorgbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van kleuters die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Op basis van het kindvolgsysteem, portfolio, aangevuld met observatiegegevens van de leerkrachten + eventuele testresultaten of verslagen van externen bespreken we 3x per schooljaar tijdens een multidisciplinair overleg de evolutie van de kleuters.

MDO team: CLB, zorgcoördinator, klasleerkracht(en), directie.

Wanneer we besluiten om voor een kleuter extra zorg in te schakelen, door te verwijzen,...nodigen we de ouders uit voor een overleg. Indien de ontwikkeling van uw kleuter zonder problemen verloopt is er een bespreking tijdens het individueel oudercontact (november en mei).

[Terug naar overzicht](#)

### 2.2 Leerlingenevaluatie



#### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters 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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Tijdens de maand september wordt elke kleuter geobserveerd zodat we zijn/haar evolutie tijdens de zomervakantie kennen. De klasjuf, de zorgleerkracht en de juf bewegingsopvoeding werken hier samen aan. Nadien worden binnen het zorgteam de specifieke noden van bepaalde kleuters op één of meer ontwikkelingsdomeinen bepaald. Indien nodig krijgen ouders ook een vragenlijst om hun ervaringen thuis te noteren.

Ouders worden op de hoogte gebracht wanneer er voor hun kind een specifiek aanbod wordt voorzien. Tijdens het tweewekelijks overleg met de schoolnabije CLB-medewerker worden de zorgvragen van de kleuters besproken. Het zorgteam maakt nadien een planning op voor kleuters



die extra ondersteuning of extra uitdaging nodig hebben. Regelmatig evalueren we of de vooropgestelde doelen worden behaald, of we moeten bijsturen of maken we een nieuwe planning.

In november, februari en mei organiseren we een multidisciplinair overleg. Kleuters met extra noden worden dan besproken.

Voor kleuters die externe hulp krijgen, organiseren we rondetafelgesprekken met alle betrokken partijen. In november en mei zijn er individuele oudercontacten op school voor alle kleuters.

Gedurende het schooljaar evalueren we voortdurend of kleuters de focusdoelen, die binnen een bepaald thema aan bod komen, bereiken.

### GENORMEERDE TOETSEN

In de 3<sup>de</sup> kleuterklas wordt in oktober de Koala (verplichte taaltoets) afgenomen. Wanneer uit het resultaat blijkt dat een kleuter de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, starten we met een taalintegratietraject.

Begin 2<sup>de</sup> trimester nemen we ook de Toetertest af in de 3<sup>de</sup> kleuterklas. Het resultaat hiervan is één van de elementen die we meenemen in de evaluatie van de kleuters.

#### 2.2.2 Rapporteren

De school gebruikt een kindvolgsysteem om de evolutie van de kleuters op te volgen.

De klasleerkracht, de leerkracht bew.opvoeding, de SES-leerkracht, de zorgjuf en de zorgcoördinator noteren hun observaties en bevindingen in het kleuterdossier. Ook de CLB-medewerkers hebben leesrechten op deze dossiers.

Deze gegevens vormen mee de basis voor een MDO of een oudergesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB Noordwest-Brabant  
Nieuwstraat 120  
1730 ASSE  
e-mail: [asse@clbnmw.be](mailto:asse@clbnmw.be)  
website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)  
Contactpersoon CLB: Yana Goedgezelschap [goedgezelschapy@clbnwb.be](mailto:goedgezelschapy@clbnwb.be)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**:

- vanuit vastgestelde noden
- vragen van 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.

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 de schoolnabije medewerker van de nieuwe school. 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 de school.

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.

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien **uw kind, uzelf of een gezinslid** één der onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de directie van de school of aan de CLB-arts.

- **Besmettelijke diarree - Voedselinfectie:** Thuisblijven tot na genezing.
- **Bof:** Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- **Difterie:** Thuisblijven tot na genezing.
- **Hepatitis A:** Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- **Hepatitis B:** Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.
- **Hersenvliesontsteking (Meningitis):** Thuisblijven tot na genezing.
- **Impetigo (huidinfectie):** Geïsoleerde gevallen van impetigo moeten niet thuisblijven van school. Letsels moeten wel zoveel mogelijk afgedekt worden met een los verband (in het aangezicht, rond de mond, meestal niet mogelijk). Indien een kind heel uitgebreide laesies heeft is het aan te bevelen dat het kind thuisblijft tot 24u na start van de antibioticabehandeling.
- **Kinkhoest:** Thuisblijven is niet nodig.
- **Mazelen:** Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **Polio:** Thuisblijven tot na genezing.
- **Rode Hond (rubella):** Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.
- **Roodvonk:** Thuisblijven is niet nodig als de leerling zich niet te ziek voelt.
- Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: o.a. St. Katarinawiel
- Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- **Schurft:** Thuisblijven is niet nodig. Wel zo snel mogelijk met de behandeling starten.

- **TBC:** Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- **Windpokken:** Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.  
Nota: Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus) moeten **zwangere niet-immune** leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts. Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan de directie van de school.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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.

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 LSC Noord-Brabant, Nekkerspelstraat 358, 2800 Mechelen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 4, type 6, type 7.

[ONWNB - ONWNB | Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant](#)



**ONW Noord-Brabant**

✉ onw.noordbrabant@gmail.com

☎ 0487 30 56 65

☎ 0487 30 57 73

## Ondersteuning type 4 – type 6 – type 7 Regio Mechelen-Brussel

**Ondersteuning Type 467**  
 Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe

Klein type | Ondersteuningsteams

Type 4

Leerlingen met een motorische beperking

Basis- en secundair onderwijs  
**Windekind**

BuBaO (25891)  
BuSO (27722)

✉ windekind.t4@ondersteuning467.be  
☎ 016 24 11 15

Type 6

Leerlingen met een visuele beperking

Basisonderwijs  
**Centrum Ganspoel (25941)**

✉ ganspoel.t6@ondersteuning467.be  
☎ 0499 93 58 53

Secundair onderwijs  
**Koninklijk Instituut Woluwe,  
BuSO Ganspoel (137431)**

✉ kiwoluwe.t6@ondersteuning467.be  
☎ 0474 74 47 81

Type 7

Leerlingen met een auditieve beperking of STOS

Basis- en secundair onderwijs  
**Koninklijk Instituut Woluwe (25288)**

✉ kiwoluwe.t7@ondersteuning467.be  
☎ 02 735 40 85

Voor de lopende ondersteuning STOS verwijzen we graag naar het zorgloket van ONW West-Brabant-Brussel. Zij zullen u informeren over de werkafspraken en de registratie in Discimus.

✉ onw.westbrabantbrussel@gmail.com  
☎ 0472 69 03 64

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.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator Liesbeth Muys.

### 2.3.2 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

#### 2.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.5 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](#)

## 2.6 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**
  - **Verantwoordelijke:** Van den Bergh Elly
- **Ziekenhuis:** in dringende gevallen 112 / na overleg met de dokter
- **Dokter:** huisarts of spoedarts
- **Verzekeringspapieren**
  - **Secretariaat**
  - **Klastitularis**
  - **Directie Evelyne Dehertogh**
  - **Procedure:** bundel met uitleg en documenten (geneeskundig attest + mutualiteit).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.7.1 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

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

### 2.7.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Scoodle. 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)



### *2.8.2 Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een 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.

### *2.8.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bijvoorbeeld op de schoolwebsite, op de facebook en instagrampagina van onze 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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de klasleerkracht, het secretariaat en 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.

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

### *2.8.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### 2.8.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te bekijken. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator.

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

Ouders zijn partners in de groei van de kleuters. Het is dus van belang dat ze duidelijke, objectieve en constructieve informatie verkrijgen over het leertraject en de resultaten van hun kind. Een heldere communicatie met ruimte voor vragen en bruikbare tips is dus van groot belang.

Ouders dragen zelf de verantwoordelijkheid om iemand te voorzien die eventueel kan vertalen, indien het Nederlands als voertaal een probleem zou vormen. Het is wenselijk om hiervoor niet het kind en/of broers/zussen in te schakelen. Het is de vrijheid van de leerkracht om eventueel zelf een andere taal te hanteren, dit is echter in geen enkel geval een verplichting. Officiële communicatie verloopt uiteraard steeds in het Nederlands.

#### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.30u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan de voordeur.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag (15.45u) 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 'Ferm'.

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

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

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

### *3.1.5 Luizenbeleid*

Wat kan je doen als ouder?

1. **Melding via de school/klasleerkracht: zo vlug mogelijk opsporen en behandelen**
2. **Verwittig de school en start onmiddellijk de behandeling.**

**Met een luizendodend middel op basis van dimeticon (legt een verstikkende film rond de luizen):**

- behandelen volgens richtlijnen in de bijsluiter
- herhalen met zelfde product na 7 dagen

**Nat-kam-methode :**

- om de 3-4 dagen
- gedurende 2 tot 3 weken

**De apotheker kan je een doeltreffend product voorstellen maar het is belangrijk om gedurende minstens 14 dagen de haren dagelijks te kammen met een luizenkam.**

3. Je wast best de mutsen, jassen, sjaals, kussenslopen, lakens,... boven 60°C of leg deze 14dagen aan de kant.

LUIZEN zijn moeilijk te zien, want ze kruipen rond.

NETEN (=luizeneitjes) kan je makkelijker terugvinden. Deze zitten vastgekleefd aan het haar (in tegenstelling tot schilfertjes). Je vindt ze vooral in de nekharen, op de kruin en achter de oren.

Jeuk en krabben kunnen een aanwijzing zijn voor de aanwezigheid van (hoofd)luizen/neten.

Gelieve thuis preventief de haren van je kleuter te controleren.

Wat doen we op school?

1. Luizencontrole door het CLB: contactpersoon [ellastk@clbnwb.be](mailto:ellastk@clbnwb.be)
2. Jullie worden als ouder op de hoogte gebracht (via een brief) of er luizen/neten gevonden zijn.
3. In de weggeefkast in de garage van onze school staat luizenshampoo. (Dit is enkel voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben.)

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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



- Afspraken in verband met heen een weer schriftje, brieven, mail...
- Afspraken in verband met oudercontact. We verkiezen een oudercontact met beide ouders samen. Het is belangrijk dat beide ouders dezelfde boodschap horen. Enkel in uitzonderlijke gevallen willen we hiervan afwijken.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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 staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De kostprijs van deze uitstappen kan variëren maar vallen voor de ouders steeds **binnen de maximumfactuur €55**.

Naar gewoonte schenkt het **Feestcomité** van onze school een bijdrage om deze activiteiten mee te sponsoren. Tijdens de infoavond in september geven de leden van het Feestcomité een woordje uitleg. Wat ze sponsoren kan je lezen op de nieuwsbrief.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Activiteiten binnen de maximumfactuur:	Prijs:
Schoolreis, Theater, uitstappen, etc.  Peuterklas : T-shirt van de school 1 <sup>e</sup> kleuterklas : Wobbeturnen 2 <sup>e</sup> kleuterklas : Rolleballe 3 <sup>e</sup> kleuterklas : Watergewenning	Maxfactuur € 55/schooljaar 2324
<b>Mogelijk andere kosten:</b> - Nieuwjaarsbrieven - Warme maaltijd(en) - Middagtoezicht(en) - Tijdschriften	€0,80 €3,30/per maaltijd €0,50/per middag

- Vakantieboeken	
------------------	--

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

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

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- Ouders: Caroline Verschueren en Natalie De Koker
- Personeel: juf Elke en juf Kristien
- de lokale gemeenschap: Miranda Biesemans en Sahin Hermans

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress. In overleg met de schoolraad kwamen we tot deze minimale afspraken met de ouders: Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag (48u) gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Alle digitale communicatie verloopt **via email @virgodehuffeltjes.be**

Andere kanalen (privé: e-mail, Instagram, Facebook, Whatsapp, Snapchat, Messenger...) zijn geen officiële communicatiekanalen en zullen dus niet actief gebruikt worden. Van onze leerkrachten kan niet verwacht worden dat deze antwoord/info geven via eerder genoemde kanalen.

Virgo De Huffeltjes beschikt over een officiële De Huffeltjes-Facebookpagina en Instagramaccount. Deze worden uitsluitend gebruikt voor publicitaire doeleinden.

De nieuwsbrief van de school bundelt alle activiteiten en nieuwtjes van De Huffeltjes en wordt maandelijks doorgestuurd naar de ouders.

Leerkrachten versturen de info over het thema naar de ouders op de afgesproken momenten tijdens het infomoment begin september.

[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.

#### **SCHOOLTOESLAG - GROEIPAKKET**

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet vanaf dan 'Groeipakket'. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd. Je moet geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen voor een schooltoeslag voor kleuter-, lager en secundair onderwijs. Dit gebeurt **automatisch!**

We verduidelijken dat aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs belangrijk is.

**Kleuters moeten namelijk voldoende aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag.**

Op <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

Het bekomen van een schooltoeslag is afhankelijk van het aantal halve dagen aanwezig zijn gedurende het schooljaar.

Het precieze aantal dagen verschilt per leeftijdsgroep.

2,5-j: moet 100 halve dagen aanwezig zijn

3-j: moet 150 halve dagen aanwezig zijn

4-j: moet 185 halve dagen aanwezig zijn

5-j: moet 290 halve dagen aanwezig zijn. Deze tellen voor groeipakket & leerplicht. Dit geldt NIET voor overstap 1e leerjaar.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 Je kind is 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 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de 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

*! 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.*

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen
  - het rouwen bij een overlijden
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
  - school-externe interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (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.

### 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 Wat mag en wat niet?

### 4.2.1 Kleding

Wij verwachten dat alle kleuters zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

### 4.2.2 Persoonlijke bezittingen

We dragen zorg voor onze eigen spullen. Zorg ervoor dat alles voldoende gemerkt is en dat je niets laat rondslingeren.

Jassen, truien en vesten worden aan de kapstok opgehangen samen met de boekentassen.

### 4.2.3 Gezondheid en milieu op school

### Afvalpreventie



Boterhammetjes brengen we mee in een brooddoos met naam. Extra verpakking in aluminiumfolie of vershoudfolie is niet nodig.

Fruit en/of koekjes brengen we ook mee (zonder verpakking) in een doosje met naam.

Water in een goed sluitende drinkbus.

### **Gezondheid**

We hebben aandacht voor gezonde tussendoortjes: in de voormiddag een stuk fruit, in de namiddag een stuk fruit of een koekje (geen snoep of chocolade).

We bieden enkel water aan om te drinken.

### **Zonnebescherming**

Het is sterk aangeraden om je kleuter ingesmeerd naar school te brengen en zelf de nodige zonnebescherming met hoge beschermingsgraad (factor 50 of 50+) mee te geven (met naam op).

<https://www.kindengezin.be/veiligheid/zon-en-vakantie/zon>.

Ook wordt aangeraden een pet of zonnehoedje (met naam) mee te geven. Beide (zonnecrème en pet) worden elke dag terug meegegeven in de boekentas.

### **Verjaardagen**

Op verjaardagen worden **geen** geschenkjes meegebracht. We vragen aan de ouders zich daar strikt aan te houden.

Wel kan, in overleg met de klasleerkracht iets lekkers meegeven waarmee de klasgroep samen kan feesten (vb. cake, fruitsla,...) Let op: sommige kleuters hebben een intolerantie. Gelieve niets uit te delen aan de schoolpoort, maar alles via de klasleerkracht te laten verlopen.

U kan ook ingrediënten meegeven, zodat de kleuters de bereiding samen kunnen maken.

**Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld!**

### **Beweging**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Wanneer je kind om een bepaalde reden een activiteit niet mag uitvoeren, verwittig dan vooraf de leerkracht.

Bewegingsopvoeding: sportschoenen + gemakkelijke kledij (info via de klasleerkracht).

Een speelplaats die uitnodigt om te bewegen, 2 lestijden bewegingsopvoeding per week, sportdagen, Strapdag, ...

We moedigen kleuters ook aan om met de fiets naar school te komen. Op de speelplaats zijn er fietsen ter beschikking om hun fietsvaardigheden te oefenen tijdens de speeltijd(en).

### **Zieke kleuter**

Wanneer je kind ziek wordt op school, vragen wij om het op te halen.

## Preventie & veiligheid

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.

### De aangifte van een ongeval:

Het ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directie op school. De school geeft de gegevens digitaal door aan de verzekering.

We bezorgen jullie:

1. Een begeleidende brief met uitleg en adresgegevens (Om te bewaren.)
2. Het geneeskundig getuigschrift, door de dokter in te vullen, wordt best zo vlug mogelijk door de ouders opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. Vraag bij mogelijke apotheekkosten een betaalbewijs voor de verzekering.
3. Na de laatste doktersbehandeling gaan de ouders met alle betaalbewijzen naar de mutualiteit. Ze nemen alle betaalbewijzen mee van medicatie of verzorgingsmateriaal.

De uitgavenstaat wordt door de mutualiteit ingevuld en de ouders noteren hierop de naam, adres en het rekeningnummer waarop het resterende bedrag kan gestort worden, en ze handtekenen. Dit formulier wordt door de ouders doorgestuurd naar de verzekering, het adres staat vermeld op het begeleidend schrijven.

#### 4.2.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag (voor)leesboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school.

Respect voor het bezit van de materialen op school, betekent dat je het materiaal op correcte wijze gebruikt. Zo dienen banken om op te zitten en niet om op te staan.

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.

Om beschadiging te voorkomen en ook omwille van veiligheidsoverwegingen blijf je niet slenteren in de klas of in de gangen. Buiten de uren mag trouwens niemand alleen in een lokaal verblijven.

### Respect voor het werk van het onderhoudspersoneel

Netheid is een opdracht voor iedereen. Ons leefmilieu zuiver houden is een kwestie van elke dag. Je houdt de klas, de eetzaal, de gang en de speelplaats dus netjes.

We leren onze kleuters het afval sorteren volgens de afspraken binnen de gemeente.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Herstel- en sanctiebeleid



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.

#### 4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd!



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.3.2 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

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.3.4 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.
- 5 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Betwistingen

### 4.4.1 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 (zie bovenaan).

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





De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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)

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Klachten



### 4.5.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

- Je kunt je klacht indienen:
- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.5.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.5.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)

