



# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

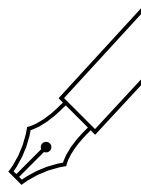
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



# Ons schoolreglement 2025-2026



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?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Vrij LSC Limburg,  
Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt  
011/264401 of  
slc.info@slclimburg.b  
Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

**Eerste hulp**

Leerkrachten met opleiding EHBO  
Ziekenhuis  
Dokter  
Verzekeringpapieren worden opgemaakt en toegelicht door het secretariaat

2.9 Privacy



Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

- 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

3.4 Participatie

Gebruik van (sociale) media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

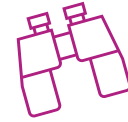
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



Onze school gevestigd in Genk-Noord is een multiculturele school. Het mijnverleden speelt een centrale rol in onze school. Dit zorgt voor een diversiteit waar wij als school voor openstaan. Wij hebben ons pedagogisch project gebaseerd op de 5 opdrachten voor het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen.

## 1. Onze school, een plaats waar iedereen zichzelf mag zijn en zich thuis voelt.

- In onze school vinden we het belangrijk te werken aan **intellectuele ontwikkeling** van onze kinderen. We willen onze kinderen kritisch, zelfstandig, onderzoekend, creatief, expressief, meelevend, vol verwondering, taalvaardig en veerkrachtig laten opgroeien. Wij willen onze kinderen de kansen geven om te ontdekken wie ze zijn.
- Zin in leren, zin in leven ontwikkelen is ook werken aan de **sociaal emotionele ontwikkeling** van kinderen. Hierin is het voor ons essentieel kinderen te leren dat : zorgzame inzet voor mens en wereld belangrijk is, dat fouten maken mag, dat zij inlevend zijn naar elkaar, zij kunnen genieten van het leven, zij humor ontwikkelen. Zo hopen wij bij de kinderen de nodige veerkracht te helpen ontwikkelen.
- We willen ook werken aan **de spirituele ontwikkeling** van kinderen. Wij leren hen een eigen mening te vormen, veerkracht te ontwikkelen, taalvaardig en communicatief te worden, bereid te zijn om hulp te vragen en zich te engageren naar anderen toe, te genieten van het leven, creatief en expressief. Het vraagt van ons dat we in ons zorgbeleid ook hulp vragen van de zorgleerkracht of van externen. Soms doen we ook beroep op ouders die onze activiteiten ondersteunen. Kinderen helpen zin in leren, zin in leven te vinden vraagt ook om **initiatief en verantwoordelijkheid te ontwikkelen**. Wij leren kinderen hun verantwoordelijkheid op te nemen, door te zetten ook als het moeilijk is, in groep functioneren en onderzoekend in het leven te staan. Kortom te geloven in hun eigen 'leer-kracht'.
- Gelukkige kinderen zijn ook kinderen die zich **motorisch goed ontwikkelen**, die leren zorg dragen voor hun **gezondheid en welzijn**. We kijken naar alle talenten van de kinderen, niet enkel in meetbare cijfers. Niet ieder kind kan steeds de beste zijn. Als school willen we onze eigenheid behouden, het mooie in onze kinderen blijven zien.

## 2. Optimaliseren van leerkansen in de groei van elk kind

- Wij willen kinderen graag op hun eigen niveau **stimuleren en uitdagen** tot leren. Het is belangrijk dat kinderen leren groeien in zelfstandigheid, in het durven fouten maken, in het samen leren werken. Wij bieden veel verschillende werkvormen aan , we laten kinderen kennis opdoen op verschillende manieren, we verruimen ons aanbod afgestemd op de interesses en noden van de kinderen. Zo kunnen kinderen op verschillende niveaus werken, dit doen we in onze klasoverschrijdende rekengroepen. Een belangrijke voorwaarde voor dit leerproces is **structuur die veiligheid geeft**. Deze structuur laten groeien vanuit een samen ontwikkelde en gedragen visie. Kinderen weten graag waar ze aan

toe zijn, duidelijkheid in regels, afspraken geven innerlijke rust. Een ander voorwaarde is dat kinderen zich **goed voelen**. De aandacht voor sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen, zorgt voor een evenwicht tussen hoofd, hart en handen.

### 3. Samen groeien op maatjes

- Wij willen een school zijn met een **positieve, open schoolsfeer** waar iedereen een goed gevoel heeft. Zich goed voelen is belangrijk: zo sta je meer open om iets nieuws te ontdekken en bij te leren. Vanuit de veiligheid en het zich goed voelen, willen wij kinderen **uitdagen en motiveren** om het beste uit zichzelf te halen en niet bang te zijn voor uitdagingen. Wij werken aan een goede sfeer waar geluisterd wordt naar elkaar, waar elk kind zichzelf kan en mag zijn, in zijn of haar tempo mag werken.

### 4. We streven naar ontplooiing en ontwikkeling, waar ieder kind zichzelf mag en kan zijn.

- Wij hebben een hart voor kinderen. Voor ons mag elk kind zijn wie hij/zij is. Ieder mag zijn eigen mening hebben, zonder dat een ander dit veroordeelt. Wij geloven in de mogelijkheden van elk kind. Ieder heeft zijn talenten. Als het niet lukt, bieden wij nieuwe kansen en andere mogelijkheden aan om verder te groeien. Wij vinden samenwerken heel belangrijk. In ons zorgbeleid proberen wij oog te hebben voor de talenten en moeilijkheden van elk kind. De inzet van ons leerkrachtenteam is hoog, wij doen ons best om elk kind groeikansen te bieden tot waar het kan en opnieuw. Als team willen we complementair zijn, elkaar aanvullen waar nodig. Door zelf het goede voorbeeld te geven, de wereld in de klas te halen en het klasleven in de wereld te brengen, willen we de kinderen aanzetten om het goed te doen. Ondanks onze afspraken, regels en structuur geven we de kinderen voldoende ademruimte om op hun maat, op hun tempo en in hun eigenheid te groeien, gelovend in hun eigen groeikracht. Door meer aandacht te hebben voor de thuissituatie, ons meer in te leven in de kinderen, meer in te gaan op hun gevoelens kan ons beeld van kinderen worden bijgesteld.

### 5. SAMEN school - maken

- Onze school is lid van de scholengemeenschap de 'Speling'. Hiermee maken we samen school door samen op zoek te gaan naar activiteiten, teambuilding, opvolging jonge leerkrachten en zorgvergaderingen.
- Wij kunnen rekenen op de expertise van externen: CLB, logopedist, CAR, psychologen, ondersteuningsnetwerk, naschoolse opvang,...
- Zo kunnen we onze kennis delen want samen weten we meer!

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

[Terug](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Onderwijs wordt ingericht door een vzw. Onze school wordt samen met de gemengde school Driehoeven beheerd door de VZW De Sint-Albertscholen van Genk. Het schoolbestuur van Zwartberg organiseert het onderwijs in Zwartberg en Driehoeven.

De inrichtende macht draagt als naam:

VZW De Sint-Albertscholen van Genk

Kerkplein 3

3600 Genk

Tel. 089/38.11.17

Ondernemingsnummer: 0409.672.867

Instellingsnummer: 107623

Zij is als volgt samengesteld:

Voorzitter: Christiane Zels

[Chris.zels3@gmail.com](mailto:Chris.zels3@gmail.com)

Volmachthouder: Christiane Zels

Walter Labanowski

Secretaris: Roger Steegmans

Leden: Greet Vanhaeren

Filip Slegers

Frederik Labanowski

Bart Nijs

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons katholiek basisonderwijs, en dit in samenwerking met de schoolraad en het LOC.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het hele schoolgebeuren.

Het schoolbestuur heeft ondermeer volgende taken:

- Benoemingen van de leerkrachten en directie
- Beheer van de schoolinfrastructuur
- Boekhouding en financieel beheer van de school
- Waken over de vooropgestelde opvoedingsdoelstellingen

Sinds 1 september 1997 is onze lagere school een gemengde school.

De kleuterschool van de hoofdschool is gevestigd in het hoofdgebouw en op de Zuidwijk is ook nog een wijkkleuterschool gevestigd op de Zuidplaats 13.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: [www.sintalbertus-zwartberg.be](http://www.sintalbertus-zwartberg.be).

In onze brochure 'wegwijzer' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

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

Onze school is lid van scholengemeenschap 'de Speling'. Zij is 1 van de 15 katholieke basisscholen in Genk, verenigd in een samenwerkingsverband.

Geregelde contacten tussen de verschillende scholen zorgen voor een inspirerende omgeving. We proberen samen stimulerende werkvormen uit en zoeken naar de best mogelijke invulling van lestijdenpakketten. We gaan het engagement aan om uw kind te laten uitgroeien tot zelfstandige tieners, die vertrekken met voldoende zelfvertrouwen en veerkracht om de toekomst aan te gaan. Samen met jullie kinderen naar een mooie toekomst.



**vzw de Speling**  
Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Genk  
Huis Katholiek Onderwijs Genk  
Mosseleertaan 110, 3600 Genk  
email: [info@sgdespeling.be](mailto:info@sgdespeling.be) - tel: 089 35 20 44  
RPR Antwerpen afd Tongeren



## 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.



### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs niet groter is dan die van het lager onderwijs, is er geen nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs.



### 1.4 Onderwijsloopbaan

#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

#### 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). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

### Zeeklassen voor het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar

Tweejaarlijks gaan de leerlingen van de tweede graad op **zeeklassen**. Naast de vooropgestelde doelen uit de verschillende leerdomeinen, willen we kinderen ook de kans geven zichzelf te ontdekken en leren om te gaan met elkaar buiten de klascontext; er wordt zowel ingezet op een krachtige leef- als leeromgeving. We willen alle kinderen de kans geven om eens naar de zee te gaan en samen een leuke tijd te beleven naast en op het strand of in de zee en te groeien in eigen zelfstandigheid.

Door verschillende acties (vb: wafelverkoop) proberen we de kostprijs van deze vierdaagse te drukken. De ouders kunnen het betalingsplan spreiden door elke week te betalen.

### Brussel voor het 6<sup>de</sup> leerjaar

**Jullie ontvangen de informatie over de zeeklassen via een info-avond.**

**De info over Brussel wordt meegegeven via een brief.**

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De zwemlessen gaan elke week door in het sportcentrum van Genk. We zwemmen in een 10-beurtensysteem. Zo komen alle klassen gedurende het schooljaar aan de beurt.

Elke leerling is uitgerust met een zwemzak met daarin:

- Een zwembroek of badpak
- Twee handdoeken
- Een kam of haarborstel

De verplaatsing wordt gedaan met de bus. De onkosten per beurt zijn te betalen door de ouders. Belangrijk: kinderen die niet kunnen deelnemen aan de zwemles dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de ouders af te geven aan de leerkracht lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.



## 1.6 Verboden te roken

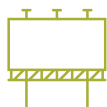
Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor ieder een: leerlingen en bezoekers van de school.

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*



## 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.

## 1.8 Exoneratieclausule

Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

#### Onderwijsloopbaan

Binnen onze school zetten wij in op de groeimogelijkheden van elk kind. We streven ernaar dat de leerlingen hun talenten, capaciteiten, attitudes, waarden en interesses zo goed mogelijk kunnen ontplooiën in functie van hun deelname aan het dagdagelijkse leven.

Samen met de ouders, het schoolteam, het CLB en externen (logo,...) ondersteunen we leerlingen om hun individueel traject zo goed mogelijk uit te stippelen.

Binnen de brede basiszorg valt al het onderwijs dat de leraar aanbiedt aan zijn/haar leerlingen, waarbij de optimale ontwikkelingskansen van alle kinderen nagestreefd worden. We proberen problemen te voorkomen, risicofactoren te verminderen en beschermende factoren te versterken.

Als leraar zorgen we voor een brede basis voor elk kind door een veilig pedagogisch klimaat te garanderen, een krachtige leeromgeving te realiseren en een gestructureerde basisaanpak te hanteren. We zijn ervan overtuigd dat hoe beter onze brede basiszorg uitgebouwd is, hoe minder leerlingen nood hebben aan uitbreiding van zorg of verhoogde zorg.

Als de ontwikkeling van het kind toch niet goed vlot, wordt in een zorgoverleg verdere hulp besproken; de verhoogde zorg. Deze hulp wordt door de klasleraar en de zorgleraar aangeboden. Om dit te garanderen, moet het schoolteam over voldoende deskundigheid beschikken.

De verhoogde zorg wordt bij voorkeur door de klasleraar geïnstalleerd, ondersteund door de zorgleraar. Er wordt een aanpak uitgewerkt in overleg tussen de klasleraar en de zorgleraar. Deze aanpak wordt weergegeven in een zorgfiche waarin de doelstelling, alsook de evolutie van het kind beschreven kan worden. Op deze manier proberen we een goede communicatie tussen de zorgleraar en de klasleraar te optimaliseren. Wanneer een traject is afgerond, wordt dit document ook geregistreerd in ons digitaal leerlingvolgsysteem zodat we elke stap in het zorgbeleid kunnen opvolgen.

Veel van de stappen die we zetten tijdens deze fase van verhoogde zorg zullen gebeuren in de vorm van differentiatie in de klas, zoals bijvoorbeeld:

- Remediëren van bepaalde leerstof
- Gebruik van hulpmiddelen
- Leerstof verdiepen en uitbreiden
- Bepaalde doelen weglaten binnen het leeraanbod.

Het CLB kan een ondersteunende en coachende rol spelen voor de leraren en het zorgteam.

Wanneer het leerproces ondanks alle inspanningen van het schoolteam niet voldoende evolueert, doen we beroep op de kennis van externen; het CLB en/of andere externe hulpverleners.

In overleg bespreken we de specifieke onderwijsbehoeften van de kinderen. In samenspraak met het CLB wordt een zorgtraject uitgewerkt. Hierbij wordt gefocust op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling, de leraar en/of de ouders.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Hier is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Het advies van de vorige school wordt gevolgd. De leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

- **Leren en studeren**  
We willen elk kind extra prikkelen op vlak van leren en studeren door het inbouwen van projecten zoals de voorleesweek (november 2020), project techniek, uitstappen naar Brussel, Maastricht...  
Het leren hanteren van ICT-middelen wordt aan elke leerling van onze school aangeboden (vb: gebruik Ipad).

Met het taalscreeningsinstrument peilen we naar de taalvaardigheid Nederlands van de leerlingen bij de 5- jarige kleuters. Op deze manier kunnen we nagaan of de kleuters voldoende taalvaardig zijn om eenvoudige instructies, vragen en mededelingen te begrijpen. Wanneer blijkt dat leerlingen extra zorg en ondersteuning nodig hebben voor taalvaardigheid, zet de klasleerkracht hier extra op in tijdens de dagdagelijkse klaspraktijk, maar krijgen deze leerlingen ook een extra taalaanbod in kleine groep.

- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Als team zijn we bekommerd om het welzijn van elk kind. Leerkrachten werken aan een **veilig en positief leerklimaat**, waardoor leerlingen zich goed voelen op school en tot leren kunnen komen. Kinderen mogen fouten maken en we respecteren het ontwikkelingstempo van elk kind. We proberen aandacht te schenken voor ieders talent en beperking. In de dagdagelijkse klaspraktijk dragen leerkrachten ‘het goed voelen’ hoog in het vaandel; het start al met een ‘goedemorgen’ bij het binnenkomen van de klas. Zij hebben oog voor het individu en zullen een gesprek aanknopen om positieve en negatieve ervaringen te delen; tijdens of naast de lessen. Aanvullend worden er specifieke methodes gebruikt. Tijdens het **MDO** bespreken we het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. Indien nodig, denken we na over mogelijke acties om een positieve evolutie op dit vlak te bewerkstelligen.

In onze school hebben we een **speelplaatsbeleid**.

Doorheen het schooljaar nemen leerkrachten de verantwoordelijkheid om komaf te maken met eventueel **pestgedrag**. Indien nodig worden er binnen de klas klasgesprekken georganiseerd over het positief omgaan met elkaar. Wanneer de problemen klasoverschrijdend plaatsvinden, wordt de zorgcoördinator of de zorgleerkracht ingeschakeld. In gevallen van langdurig negatief gedrag ten aanzien van een bepaalde leerling, hanteert de zorgcoördinator een gepaste methodiek. In de week tegen pesten wordt extra aandacht besteed aan dit onderwerp (bijvoorbeeld: lesje plagen ↔ pesten)

- **Preventieve gezondheidszorg**  
Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. De lichamelijke ontwikkeling van het kind wordt ook door het CLB opgevolgd.  
Ziekte/ongeval  
We sporen ouders van zieke leerlingen (met koorts) aan om hun kind thuis te houden. Wanneer hun kind een besmettelijke aandoening heeft, moeten ze de school verwittigen zodat wij de nodige acties kunnen ondernemen.  
Wanneer een leerling gekwetst raakt op de speelplaats, biedt de persoon met toezicht de eerste hulp. Indien verdere zorgen vereist zijn, worden de ouders gecontacteerd om zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien zij niet in de mogelijkheid zijn om te komen, zullen we uiteraard de nodige stappen voor hulpverlening zetten.

### Gezonde voeding/beweging

In onze school wordt enkel plat water als drank toegestaan. Ze brengen hervulbare flesjes of drankbekers mee. In de voormiddag stimuleren we het eten van fruit; woensdag is vast fruitdag. (tutti frutti) Eventuele traktaties proberen we te beperken tot fruit, een koekje of (zelfgebakken) cake. Geen grote taarten.

Op een schooldag proberen we ook voldoende bewegingstussendoortjes aan te bieden, met als doel het aanscherpen van de concentratie.

### Veiligheid

Elke leerling ontvangt eenmalig een fluohesje . De leerlingen zijn verplicht dit fluohesje te dragen van en naar de school en dit in de periode van 1 september tot einde schooljaar.

We nemen dit schooljaar deel aan de actie 'Helm Op Fluo Top'. Dit is een gratis verkeersproject waarmee alle Vlaamse basisscholen het dragen van een fietshelm en fluokledij op een leuke en eenvoudige manier kunnen aanmoedigen. Door fluo en/of een helm te dragen op weg naar school, verzamelen de leerlingen stickers en kunnen ze sparen voor leuke beloningen en prijzen.

### Fixatie als uiterste veiligheidsmaatregel

Op onze school staat de veiligheid van alle leerlingen, leerkrachten en andere personeelsleden centraal. We streven naar een veilige, stimulerende en inclusieve omgeving voor iedereen. Wanneer een leerling door zijn gedrag een **acuut en reëel gevaar** vormt voor zichzelf of voor anderen, kan fixatie als uiterste veiligheidsmaatregel worden toegepast. Fixatie wordt nooit gebruikt als straf of disciplinaire maatregel.

### Definitie en voorwaarden

Fixatie is de beperking van de bewegingsvrijheid van een leerling om acuut gevaar af te wenden. Deze maatregel wordt **enkel en alleen toegepast wanneer:**

- de leerling door zijn gedrag een onmiddellijk en ernstig risico vormt op lichamelijk letsel
- minder ingrijpende maatregelen, zoals de -escalatiegesprekken, time-out of het inschakelen van gespecialiseerde ondersteuning, niet effectief zijn gebleken of niet onmiddellijk konden worden toegepast.

### Procedure en duur

Wanneer fixatie noodzakelijk is, wordt de volgende procedure strikt gevolgd:

- voorafgaande zijn er al veel gesprekken geweest met de ouders over het gedrag
- alle andere maatregelen die genomen worden in school om het gedrag van de leerling positief te laten evolueren, zijn genomen en hebben niet het gewenste effect.
- met de ouders is de maatregel fixatie concreet besproken.
- de beslissing tot fixatie wordt genomen door een daartoe bevoegd en opgeleid personeelslid (zoals de directeur, zorgcoördinator of een gespecialiseerde leerkracht).
- de fixatie wordt uitgevoerd door minstens 2 volwassen personeelsleden, die op een kalme, professionele en respectvolle manier handelen.
- er wordt gebruik gemaakt van non-fysieke middelen om de leerling te kalmeren en te beveiligen, zoals verbale de-escalatie en , indien nodig een rustige ruimte. De leerling wordt nooit alleen gelaten.
- de fixatie duurt **niet langer dan strikt noodzakelijk** om het acute gevaar af te wenden. Zodra de situatie veilig is, wordt de fixatie onmiddellijk beëindigd.

### Melding en opvolging

Na elke toepassing van fixatie volgt een gedetailleerde en transparante procedure:

- De directie wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht
- De ouders of wettelijke vertegenwoordigers worden **onmiddellijk** gecontacteerd om de situatie te bespreken en de nodige opvolging te garanderen.



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

### 2.1.2 Huiswerk

huistaken en lessen kunnen gegeven worden elke schooldag van de week.

Bedoeling van huiswerk:

**Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of lange termijn.**

**Lessen oefenen:**

**toepassingen op behandelde leerstofpunten**

**geheugentraining**

**lezen...**

**een volgende klasdag voorbereiden**

**lessen herhalen of leren als voorbereiding op toetsen**

**knutselmateriaal verzamelen**

**documentatie zoeken (WO, thema's,..)**

Naar de ouders toe, vervult het huiswerk een informatieve brugfunctie.

De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het Kind.

Belangrijk hierbij is dat de leraren verwachten dat:

**de leerlingen:**

**iedere dag oefenen met lezen (voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar)**

**dagelijks oefenen van de tafels**

**de taak individueel maken**

**afgeven op een afgesproken tijdstip**

**verzorgd en ordelijk werken**

**de ouders:**

**toezien en indien nodig begeleiden (niet voordoen)**

**motiveren door het tonen van interesse**

**taken laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in rustige omgeving**

**leraren op de hoogte brengen bij moeilijkheden**

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leraar heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.



**Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd**

### 2.1.3 *Agenda van je kind*

De schoolagenda is een dagelijks contact tussen de school en de thuis en omgekeerd. Toetsen, huiswerken en lessen worden in de schoolagenda genoteerd. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die elke week door één van de ouders wordt ondertekend. In de schoolagenda kan u ook een mededeling van de leraar vinden. Mocht u een bericht hebben voor de leraar, dan kan u dat in de agenda noteren. De leraar kijkt de schoolagenda regelmatig na.

## 1.2 **Leerlingenevaluatie**



### 2.16.1 *Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Evaluëren (proces- en productgericht) is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs en gebeurt vanuit een breed perspectief. Het is belangrijk om de ontwikkeling van leerlingen te bekijken vanuit verschillende invalshoeken. Een kwaliteitsvolle evaluatie bestaat uit verschillende evaluatievormen, betreft verschillende actoren en gebeurt op verschillende tijdstippen en in verschillende contexten.

Het is belangrijk om een beeld te krijgen van een leerling op basis van verschillende evaluatievormen:

- Documenten
  - Rapporten (1<sup>ste</sup> - 6<sup>de</sup> leerjaar)
  - Foutenanalyses van de wiskundemethode
    - LVS
  - Zelfevaluaties
  - Testen
    - Methodegebonden toetsen
    - AVI- afname
    - LVS wiskunde en spelling
    - Koala/taalscreening
    - Deelname aan externe onderzoeken
- Observaties
  - In de klas
  - Op de speelplaats
  - Buiten de schoolmuren (leeruitstappen,..)
- Gesprekken
  - Oudercontacten
  - Zorgoverleg/MDO/overleg met externen
  - Overgangsgesprekken
  - Gesprekken van 6<sup>de</sup> lj naar secundair
  - Gesprekken van 3<sup>de</sup> kleuterklas naar 1<sup>ste</sup> leerjaar

De gehanteerde documenten worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Rapporten is een evaluatie-instrument voor de leerkrachten om de leerlingen waar nodig bij te sturen.

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

### 2.16.2 Rapporteren

We hebben er bewust voor gekozen om leerlingen breed te evalueren. Wij vinden het belangrijk om het kind in zijn totale ontwikkeling te zien groeien. Niet alleen de cognitieve ontwikkeling van de kinderen wordt geëvalueerd maar ook hun socio-emotionele welzijn, de omgang met andere kinderen en met volwassenen en hun welbevinden. Op ons rapport is er ruimte voor positieve evaluatie en werkpunten. Kinderen kunnen op het rapport ook zelf aangeven of zij tevreden zijn over hun resultaten. Ook jullie als ouders kunnen op het rapport aanduiden wat jullie ervan vinden.

Eind november/begin december, in maart en einde schooljaar worden rapporten meegegeven aan de ouders bij een oudercontact. De rapporten worden mondeling toegelicht aan de ouders. We nodigen gescheiden ouders samen uit of ouders die het ouderlijk gezag/voogd uitoefenen. Vaak wachten we de geplande oudercontacten niet af. Wanneer er bezorgdheden zijn nodigen wij de ouders uit voor een gesprek. Samen met de zorgcoördinator zoeken we naar oplossingen.

De rapporten zijn een evaluatie-instrument voor de leerkrachten om de leerlingen waar nodig bij te sturen.

### 2.17 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking van het getuigschrift wordt meegedeeld door de leerkrachten.

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

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

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

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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



## 2.18 Met wie werken we samen?

### 2.18.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Limburg Genk

Adres: Zevenbonderstraat 80 Genk

Contactpersoon CLB: Ilse Bellen

Arts CLB: Inge Vanheusden

#### 2.18.1.1 Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;

- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- om langer dan de normale termijn in het lager onderwijs te kunnen blijven;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De onthaalmedewerkers zorgen voor :

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

<b>Gewoon onderwijs</b>	<b>1<sup>ste</sup> kleuter</b>	<b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	<b>4de leerjaar</b>	<b>5de leerjaar</b>	<b>6de leerjaar</b>	<b>1<sup>ste</sup> sec.</b>	<b>3e sec.</b>
<b>Buitengewoon onderwijs</b>	<b>3 jaar</b>	<b>6 jaar</b>	<b>9 jaar</b>	<b>10 jaar</b>	<b>11 jaar</b>	<b>12 jaar</b>	<b>14 jaar</b>
<b>Contactmoment</b>	X	X	X		X		X
<b>Vaccinatieaanbod</b>		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.
- welbevinden en gezondheid.

#### Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

#### Inentingen

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

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

#### Naar een andere school

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

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

#### Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan

mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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

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

## Een klacht

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

## Ook belangrijk om weten

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

## Privacy en GDPR

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

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

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

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

## **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

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

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

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

## **Vrij CLB Netwerk**

[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

### *2.4.2 Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: **ondersteuningsnetwerk Limburg , coördinatie zorgloket Genk - Maasland**

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij **Ondersteuningsnetwerk Limburg, coördinatie zorgloket Genk - Maasland, Parklaan 3 , 3630 Maasmechelen tel: 089/76.1208 of [zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen)**



### 1.3 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 [info@sintalbertus.be](mailto:info@sintalbertus.be) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

#### 2.5.2 Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](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.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.



## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 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.



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

- **Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.**
- Eerste hulp
- Leerkrachten met opleiding EHBO
- Ziekenhuis
- Dokter
- Verzekeringspapieren worden opgemaakt en toegelicht door het secretariaat

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



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

- 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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Toedienen van jodiumtabletten bij een nucleair ongeval.**

- De federale overheid adviseert basisscholen om jodiumtabletten in voorraad te hebben.
- Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Het kan via de luchtwegen of besmet voedsel in de luchtwegen terechtkomen. De schildklier slaat jodium op tot ze ermee verzadigd is en zorgt op die manier voor een straling “van binnen uit.” Door de voortdurende bestraling neemt de kans op kanker en andere aandoeningen aanzienlijk toe. Vooral jonge kinderen lopen een verhoogd risico.
- Door op het juiste moment stabiel, of niet-radioactief jodium in te nemen, zorg je ervoor dat de schildklier reeds verzadigd is en de opname van radioactief jodium verhinderd wordt.
- Onze school heeft steeds een voldoende voorraad jodiumtabletten ter beschikking. Bij een nucleair ongeval zullen we handelen in het belang van het kind en volgen we het advies van het federaal crisiscentrum.
- Meer weten? [www.nucleairrisico.be](http://www.nucleairrisico.be)

### 2.8.2 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.

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broeckx. 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [Info](#). Je vindt een model van privacyverklaring op onze website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. Op onze website, in de schoolkrant, ...**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons

toestemmingsformulier bij de inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

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


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

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1. oudercontacten

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

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

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

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

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



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



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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](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 en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **8.35u** en eindigt om **15u**. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij **het secretariaat of bij de directeur**. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op de begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

### 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

### 3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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



## 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.

Brieven, rapporten worden op verzoek aan beide ouders bezorgd

Ouders kunnen beiden een afspraak maken voor een oudercontact.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



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

## Verplichte activiteiten of materiaal

### Eerste leerjaar (totaal € 55.50)

Sportactiviteiten € 12.50

Gymkledij te kopen in de school met logo € 16

Gezond ontbijt € 2

Zwemmen € 2 per beurt x6 = € 12

Herfstwandeling € 3

Toneel 10 €

### Tweede leerjaar (totaal € 47.50)

Zwemmen € 2 per beurt x 10 = € 20

Gezond ontbijt € 2

Sportactiviteiten 12.50 €

Herfstwandeling € 3

Toneel € 10

### Derde leerjaar (totaal € 51.50)

Zwemmen € 20

Gezond ontbijt € 2

Sportactiviteiten € 12.50

Toneel € 10

Herfstwandeling € 3

Heempark € 4

### Vierde leerjaar (totaal € 47)

Gezond ontbijt € 2

Eendaagse schooluitstap Genk € 7.50

Sportactiviteiten € 12.50

Herfstwandeling € 3

Zwemmen € 2 per beurt x 6 = €12

Toneel € 10

Vijfde leerjaar (totaal € 45.50)

Gezond ontbijt € 2

Sportactiviteiten € 12.50

Toneel € 10

Heempark € 6

Herfstwandeling € 3

De uitdaging boksen € 2

Zwemmen € 10

Zesde leerjaar (totaal 40.50)

Gezond ontbijt € 2

Sportactiviteiten € 12.50

Toneel € 10

Herfstwandeling € 2

Zwemmen € 10

Techno kix € 4

Schoolreizen (niet verplicht wel aan te raden)

1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar € 20

3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar (om de twee jaar) € 25

5<sup>de</sup> avonturenpark en slaapfeestje € 18

**Niet-verplicht aanbod**

**Naschoolse opvang: €1 per begonnen half uur. Dit wordt verrekend op de factuur.**

Meerdaagse uitstappen

3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar: zeeklassen (€ 250)

6<sup>de</sup> leerjaar: uitstap naar Brussel € 120

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via een factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 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 of klasleerkracht. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

**Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...**

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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



De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders; personeel; de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

### 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.

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Om een veilige, respectvolle en leergerichte omgeving te waarborgen, is het **gebruik van smartphones** in de lagere school **niet toegestaan**.

### Regels en afspraken:

- Leerlingen van de lagere school **mogen geen smartphone, smartwatch en bluetooth-oortjes meebrengen** naar school.
- Indien het toch noodzakelijk is om omwille van uitzonderlijke omstandigheden een smartphone mee te brengen (bijvoorbeeld bij co-ouderschap of medische redenen), **moet dit vooraf besproken worden met de directie**.
- Eventueel toegestane smartphones worden 's morgens afgegeven aan de klasleerkracht en worden op het einde van de dag terug meegegeven.
- Het gebruik van een smartphone, smartwatch, bluetooth oortjes op school, korte opvang of tijdens buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school is **strikt verboden**.



**Overtredingen van deze afspraken:**

- Bij het niet naleven van deze regels wordt de smartphone **onmiddellijk afgenomen** en kan deze enkel door een ouder of voogd opgehaald worden bij de directie.
- Bij herhaaldelijke overtredingen kan de school bijkomende maatregelen nemen in overleg met de ouders.

We willen met deze maatregel de sociale ontwikkeling van onze leerlingen stimuleren, digitale afleiding beperken en het risico op cyberpesten of ongepast gebruik voorkomen.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



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

#### Info

1. Het officiële communicatiekanaal van de school met de ouders is:
  - ✓ de schoolwebsite: **www.sintalbertus-zwartberg.be**
  - ✓ het **ouderplatform van Broekx**
  - ✓ mailverkeer via het volgend emailadres: **info@sintalbertus.be**
  - ✓ de vaste telefoonlijn: telefoonnummer: **089/38.11.17**
2. In dringende gevallen ( noodsituaties /overmacht) kan de ouder contact opnemen met de school op het gekende telefoonnummer van de school
  - Tel:**089/38.11.17**
3. Lezen en beantwoorden van berichten die ouders sturen via mail:
  - Na het versturen van berichten door ouders via mail wordt de ouder binnen de 2 werkdagen terug gecontacteerd.
4. Opgaven/ taken/ toetsen van de leerlingen en mee te brengen schoolmateriaal worden aan de ouders meegedeeld via een klasagenda van de leerling.
5. De opvolging van de ouders van de agenda leerlingen wordt in het begin van het schooljaar gecommuniceerd aan de ouders door de leerkracht of directie.
6. Om de berichtenstroom voor ouders beheersbaar te houden zal de school de algemene info naar de ouders kenbaar maken via het ouderplatform.
7. De bereikbaarheid van de school tijdens vakantieperiodes/ lesvrije dagen en de communicatie start schooljaar worden eveneens via het ouderplatform van de school meegedeeld aan de ouders.

**De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.**

## 4. Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor Klik of tik om tekst in te voeren. 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 directeur. 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 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 leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### **Wegens ziekte**

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan Klik of tik om tekst in te voeren. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

## 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);

### 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de ;

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

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

#### *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.



## 4.2 Participatie leerlingenraad

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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. Leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

#### Afspraken over kledij:

**Geen sieraden tijdens de turnles**

**Geen blote buiken**

**Rokje, kleedje max 10 cm boven de knie**

**Geen make - up**

**Vast schoeisel**

**Mooi verzorgde korte nagels**

#### Turnkledij:

**Een T-shirt met het logo van de school**

**Een zwart gymbroekje**

**Witte gymschoenen**

**Een zakje om dit gerief in op te bergen**

#### Afspraken over hoofddekseis

**In de klas en in de eetzaal geen pet, geen muts, geen sjaal op mijn hoofd.**

**Alles voorzien van naam en voornaam**

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

**Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:**

**Bijzonder zorg dragen voor boeken, schriften, werkbladen,...**

Persoonlijk materiaal wordt getekend.

Waardevolle voorwerpen laten we zeker thuis

Ruilen of verkopen wordt niet toegestaan

Boeken of geschriften waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject mogen niet meegebracht worden.

De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen. Gevonden voorwerpen worden naar de directeur gebracht.

Indien het nodig is om geld mee te brengen: zullen de leraren de ouders schriftelijk verwittigen. Geen geld achterlaten in jassen of schooltassen. Liefst gepast geld meegeven.

Wie iets beschadigt - al dan niet opzettelijk- moet de directeur meteen verwittigen. De nodige herstellingen kunnen dan spoedig uitgevoerd worden. Wanneer er sprake is van kwaad opzet, wordt de rekening van de uitgevoerde herstelling aan de ouders ter betaling overgemaakt.

multimedia-apparatuur brengen we niet mee naar school

wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden

fluohesje dragen wij van 1 september tot einde schooljaar en wij dragen er zorg voor

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

##### 3.6.1

#### Schoolacties

#### Eerbied voor het milieu

gebruik boterhamdoos:

een boterhamdoos ipv de boterhammen in aluminiumfolie te verpakken

gebruik drinkbekers

wij drinken enkel nog water op onze school in hervulbare drinkbekers of flessen

#### sorteren van afval:

papier in papiercontainer

plastic in blauwe container

fruitafval in GFT afval (groene container)

#### traktatie verjaardagen

geen geschenkjes enkel iets lekkers( wafels, koekjes, ...) om in de klas te kunnen opeten.

Ook geen grote verjaardagstaarten.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken :

Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt; in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen; tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

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



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Doorheen het schooljaar nemen de leerkrachten de verantwoordelijkheid om komaf te maken met



eventueel pestgedrag. Indien nodig worden er binnen de klas klasgesprekken georganiseerd over het positief omgaan met elkaar. Wanneer de problemen klasoverschrijdend plaatsvinden, wordt de zorgcoördinator of de zorgleerkracht ingeschakeld. In gevallen van langdurig negatief gedrag ten aanzien van een bepaalde leerling, hanteert de zorgcoördinator een gepaste methodiek.

### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met zorgcoördinator

een time-out;

naar de zorgcoördinator gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;

een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

een bemiddelingsgesprek;

no blame-methode bij een pestproblematiek;

een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

We proberen een luisterend oor te zijn voor de betrokken ouders en het kind. Samen met de kinderen gaan we op pad om een oplossingstraject op te starten. Contact tussen ouders van het gepeste kind en de pester wordt steeds vermeden.

### *3.6.2 Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda;

een strafwerk;

een specifieke opdracht;

een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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.
- 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.

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 (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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



## **4.5 Betwistingen**

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

**VZW de sint-Albertscholen van Genk**

**Kerkplein 3**

**3600 Genk**

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

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

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

**VZW de Sint-Albertscholen van Genk**

**Kerkplein 3**

**3600 Genk**

Wanneer de school open is, kun 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. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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



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

#### 4.5.3 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

#### *4.5.4 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.5.5 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/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](#)