



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

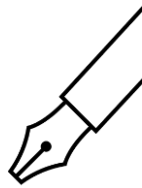
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

3.1 Hoe organiseren wij onze school?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

3.3 Nieuwe inschrijving nodig?

3.4 Onderwijsloopbaan

3.5 Schooluitstappen

3.6 Verboden te roken

3.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

4.1 Hoe begeleiden we je kind?

4.2 Leerlingevaluatie

4.3 Getuigschrift basisonderwijs

4.4 Met wie werken we samen?

4.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

4.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

4.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

4.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

4.9 Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

4.10 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

4.11 Ouderlijk gezag

4.12 Schoolkosten

4.13 Participatie

4.14 Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

5.1 Leerplicht en afwezigheden

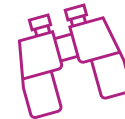
5.2 Participatie leerlingenraad

5.3 Afspraken, leefregels en welzijn

5.4 Herstel- en sanctiebeleid

5.5 Betwistingen

5.6 Klachten



1. Onze visie en pedagogisch project

Een kind dat graag naar school gaat en al even enthousiast weer thuiskomt, het bestaat!

Het is de droom van elke ouder en wellicht ook de betrachting van elk schoolteam!

Wij zijn één school met twee vestigingsplaatsen, elk met een eigenheid.

De Vrije Basisschool Sint-Michiels te Leper is een knusse en geborgen school met een gevestigde waarde midden in de stad.



De Vrije Basisschool Sint-Vincentius te Zillebeke is een warme dorpschool in en met een groene omgeving.

De twee vestigingsplaatsen vormen één school met één team, één doel, één visie. Een gemotiveerd team staat in voor de totale ontwikkeling van uw kind, elk met zijn eigen talenten. Deze talenten zijn een bron van rijkdom en geluk om voluit te leren en te leven. Wij schreven een visie uit met vijf slagzinnen die elk vijf haalbare doelen omvatten.

Met het schoolteam willen we daar samen met jullie werk van maken.

Onze vijf doelen voorgesteld in 5 dieren / kleuren



omWarmend – vis

Vissen zwemmen in scholen omdat ze dan beter beschermd zijn tegen roofvissen en omdat zwemmen in scholen energie bespaart. De vis maakt in een school gebruik van de voorganger die wervelingen in de waterstroming maakt. **Samen zorgen ze voor elkaar.**

leerRIJK – pony

Waar de pony, of meer bepaald de shetlandpony, bekend om staat, is zijn eigen wil. Als een veulen een goede en consequente opvoeding krijgt, wordt het een sterk dier voor later. Een shetlander werkt graag voor je, is **nieuwsgierig en looflustig.**



zorgSaam – olifant

Olifanten kunnen spelen, gek doen, boos of verdrietig zijn en ook verliefd worden. Olifanten helpen elkaar en zullen een lid van de groep steeds proberen te redden, ook al brengen ze zichzelf daarbij in gevaar. Olifanten zijn werkelijk **blij wanneer ze bevriende dieren tegenkomen.**

STERker – krokodil

Krokodillen kunnen hun tanden in iets zetten om daarna niet meer los te laten. Ze graven ook waterpoelen waardoor andere dieren tijdens droge seizoenen kunnen overleven en de omgeving opruimen. **Een krokodil durft ook alleen op stap te gaan.**



Opgewe[®]kt – giraf

De opvallendste kenmerken van de giraf zijn, uiteraard, de lange dunne poten en vooral de slanke en lange nek. De nek is de verbinding tussen hoofd en romp, de brug tussen boven en beneden. Alle bruggen stellen ons in staat om nieuwe groeistappen te zetten en nieuwe waarnemingen te doen. De lange nek, in combinatie met zijn buitengewoon scherp gezichtsvermogen, maakt dat de giraf staat voor het **herkennen van nieuwe horizons.**



JOKER

Een joker doet niet altijd wat gevraagd wordt. Hij mag koppig, slim, ondernemend, toegeeflijk en vrolijk zijn. Een joker mag vooral zichzelf zijn.



[Terug naar overzicht](#)

2. 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.

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

3. Algemene informatie over de school



3.1 Hoe organiseren wij onze school?

3.1.1 Contact met de school

Sint Michiels Ieper
Elverdingestraat 18
8900 Ieper
tel.: 057 20 28 61

Sint-Vincentius Zillebeke
Maaldestedestraat 4
8902 Zillebeke
tel.: 057 20 71 32

E-mail: smzil@cdi-ieper.be (directie + secretariaat)
Website: www.simizil.be
Facebook: www.facebook.com/simizil.be
Instagram: www.instagram.com/simizil

Directie

Naam: Anne-Sophie Artois
Telefoon: 057 20 28 61
GSM: 0473740825
E-mail: annesophie.artois@kleinevosieper.be

Zorgcoördinator school en lager

Naam: Thais Verschuere
Telefoon: 057 20 28 61
E-mail: thais.verschuere@kleinevosieper.be

Secretariaat

Naam: Julie Deroo
Telefoon: 057 20 28 61
E-mail: julie.deroo@kleinevosieper.be

Zorgcoördinator kleuter

Naam: Nathalie Bevernaege
Telefoon: 057 20 28 61
E-mail: nathalie.bevernage@kleinevosieper.be

Leerkrachtenteam

Terug te vinden op de schoolwebsite

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

Scholengemeenschap en schoolbestuur

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

naam vzw (vzw): kleine Vos vzw

- adres: Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper
- ondernemingsnummer: 40 98 32 522
- e-mailadres/website: centrale@kleinevos.be / www.kleinevos.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Ieper

Samenstelling schoolbestuur: terug te vinden op de website

3.1.2 Organisatie van de school

3.1.2.1 Begin en einde van de lessen

Voormiddag: ⇒ op maandag: van 08.55 u. tot 11.40 u. ⇒ belteken: om 08.50 u. ⇒ van dinsdag tot vrijdag: van 8.30 u. tot 11.40 u. ⇒ belteken: om 08.25 u.	Namiddag: ⇒ van maandag tot donderdag: van 13.10 u. tot 15.55 u. (behalve op woensdag) ⇒ belteken: om 13.05 u. ⇒ op vrijdag: van 13.10 u. tot 15.05 u. ⇒ belteken: om 13.05 u.
--	---

3.1.2.2 Openingsuren van de school

Voormiddag: ⇒ op maandag vanaf 8.30 u. ⇒ van dinsdag tot vrijdag vanaf 8.00 u.	Namiddag: ⇒ van maandag tot donderdag tot 16.15 u. (behalve op woensdag) ⇒ op vrijdag tot 15.15 u.
---	---

3.1.2.3 Verblijf op school over de middag

De kinderen die over de middag op school blijven, zijn de hele tijd onder toezicht. Zij mogen de school niet verlaten, tenzij op schriftelijke vraag van de ouder(s).

Zij kunnen:

- ⇒ hun lunchpakket gebruiken: € 1.92
- ⇒ soep nemen: € 2.52
- ⇒ een warme maaltijd nemen: kleuter 5.17 , lager € 5.72

In de prijzen voor alle maaltijden (lunchpakket – soep – warme maaltijd) is telkens de bijdrage van € 1,86 voor toezicht inbegrepen. Deze € 1,86 is net als de morgen-, avond- en woensdagmiddagopvang fiscaal aftrekbaar en wordt dan ook vermeld op het fiscaal attest dat u jaarlijks door de school wordt bezorgd.

Vanuit milieuoverwegingen kiezen we ervoor bij de warme maaltijden over de middag enkel water te gebruiken.

Ook voor de boterhameters kunnen we water aanbevelen. Frisdranken worden niet toegelaten. Fruitsappen en melkproducten kunnen wel.

Tevens vragen we graag uw aandacht voor de verpakking van deze drank. Wanneer u dit water meegeeft met uw zoon/dochter onder de vorm van een drinkfles of een herbruikbare fles, spaart u niet alleen het milieu maar geeft u ook het signaal dat de grondstoffen niet eindeloos zijn. Ook het gebruik van een (genaamtekende) brooddoos kunnen we alleen maar aanmoedigen.

Blik of brik vermijden we zo veel mogelijk op school zowel om de afvalberg te verminderen als om een toekomstgerichte milieuvriendelijke houding te stimuleren.

Middagmalen worden elke vrijdag voor de komende week besteld. We vragen de ouders daarvoor elke donderdagavond de maaltijdkaart voor de komende week in te vullen. Op deze maaltijdkaart duid je ook aan of je kind op woensdagmiddag met de bus mee moet naar de buitenschoolse opvang en daar een maaltijd nuttigt. Deze inschrijving is definitief en kan niet meer geannuleerd worden.

VUL SLECHTS 1 WEEK ineens in alstublieft.

De maaltijden worden iedere dag elektronisch geregistreerd. Elke leerling heeft een persoonlijke badge die bewaard wordt in de klas.

Verwittig de school steeds vóór 09.00 u. indien de kinderen in de loop van de week onverwacht (door ziekte of andere omstandigheden) afwezig blijven voor het middagmaal. Dat geldt zowel voor de lagere school als voor de kleuterschool.

Wij moeten de traiteur vóór 9.00 u. verwittigen. Als u ons te laat verwittigt zijn wij dus genoodzaakt u de maaltijd door te rekenen.

3.1.2.4 Opvang

3.1.2.4.1 Morgenopvang

Dag	Uren	Prijs
Maandag	van 7.00 u. tot 8.30 u. Vanaf 8.30 u.	€ 1,40 per beginnend halfuur Gratis door leerkracht tot start lessen
Di., woe., Do., vrij.	van 7.00 u. tot 8.00 u. Vanaf 8.00 u.	€ 1,40 per beginnend halfuur Gratis door leerkracht tot start lessen

3.1.2.4.2 Avondopvang

<i>Kleuters + 1ste leerjaar</i>		
Dag	Uren	Prijs
Ma., di., do.	tot 16.15 u. van 16.15 u. tot 18.15 u.	gratis € 1,40 per beginnend halfuur
vrijdag	tot 15.15 u. van 15.15 u. tot 17.45 u.	gratis € 1,40 per beginnend halfuur
<i>Lagere school vanaf 2de leerjaar</i>		
Dag	Uren	Prijs
Ma., di., do.	Tot 16.15 u. Van 17.00 u. tot 18.15 u.	Gratis € 1,40 per beginnend halfuur
vrijdag	Tot 15.15 u. Van 16 u. tot 17.45 u.	Gratis € 1,40 per beginnend halfuur

Waaruit bestaat de avondopvang?

- ⇒ In de studie ziet de begeleider er 's avonds op toe dat de kinderen hun huistaak maken.
- ⇒ In de kleuteropvang staan ontspanning en spel centraal.

3.1.2.4.3 Studie (lagere school vanaf 2de leerjaar)

Dag	Uren	Prijs
Ma., di., do.	Van 16.15 u. tot 17.00 u.	€ 1,40 per beginnend halfuur
vrijdag	Van 15.15 u. tot 16.00 u.	€ 1,40 per beginnend halfuur

Kinderen van het tweede leerjaar gaan naar de opvang als ze klaar zijn met hun huiswerk.

Om 16.45 u. (vrijdag om 15.45 u.) en om 17.00 u. (vrijdag om 16.00 u.) kunnen de kinderen uit de studie afgehaald worden. Op een ander tijdstip mag dit niet. Zo wordt de studie niet telkens gestoord.

Opvang en studie worden via de maandelijkse schoolrekening vereffend.

Let wel: de school sluit stipt om 18.15 u. (op vrijdag om 17.45 u.).

Bij te laat afhalen zijn we genoodzaakt de effectieve kostprijs voor de school door te rekenen: 7,00 EUR per beginnend kwartier.

3.1.2.4.3 Woensdagnamiddagopvang

De kinderen die opvang nodig hebben op woensdagnamiddag worden door een bus opgehaald die hen naar de buitenschoolse opvang brengt in de Oude Veurnestraat of in de Augustijnenstraat.

Prijs per busrit per kind: € 3,83

De kosten voor de opvang zelf worden u doorgerekend door de dienst 'Buitenschoolse opvang' (info bij Tine Verschoot 057 46 99 17 of 0478 58 13 70).

Het gewone gratis op school toezicht loopt tot 12.15 u. Om 12.15 u. gaat de schoolpoort dus dicht.

3.1.2.4.4 Allerlei

De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en blijven niet op de speelplaats wachten tot de schoolbel gaat.

De ouders hinderen de surveillanten niet in hun taak door te blijven praten.

Na het belteken kunnen de ouders niet meer in de klas of in de gangen toegelaten worden.

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie of de beleidsondersteuner.

De ouders mogen hun kind(eren) nooit vervroegd afhalen zonder toestemming van de directie of de beleidsondersteuner en enkel mits invullen en ondertekenen van een document.



3.2 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.

3.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Stad Ieper informeert u omtrent de aanmeldprocedure.

Deze aanmeldprocedure is verplicht te volgen om in onze school te kunnen inschrijven.

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.





3.4 Onderwijsloopbaan

3.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

3.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

3.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

3.4.4 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).

3.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

3.4.6 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 IAC verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Een gewijzigd IAC verslag van het CLB aangeeft dat het zelf na een redelijke aanpassing voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na het overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)



3.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Een overzicht van de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien vind je op de kalender op de school-website.

Wij kiezen voor peuter – 4^{de} leerjaar voor ééndaagse uitstappen.

Ons 5^{de} en 6 de leerjaar gaan op meerdaagse uitstappen.

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.

Vanaf het 3^{de} kleuter bieden wij watergewenning aan.

Vanaf het 1^{ste} leerjaar gaan al onze klassen een bepaalde periode in het jaar zwemmen in het zwembad van leper.

[Terug naar overzicht](#)



3.6 Verboden te roken

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

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

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

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

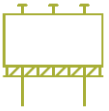
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Door een rookverbod op te leggen tijdens schooluitstappen treed je als school strenger op dan de regelgeving vereist. Dat kun je doen! Het is aan de school om vanuit haar voorbeeldfunctie te bepalen of ze dit in haar schoolreglement opneemt. Houd daarbij wel rekening met het rookverbod op de plaatsen die je bezoekt.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



3.7 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.

4 Wat mag je van ons verwachten?



4.1 Hoe begeleiden we je kind?

4.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het decreet geeft de contouren aan van wat onder leerlingenbegeleiding wordt verstaan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context. Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Een uitgebreide visie op leerlingenbegeleiding is op te vragen bij de directie.

Wij werken ook met het 4 laden model ifv stimulerend positief, verbindende communicatie en gedrag.

Herstelgericht communicatie is de basis om uit te vertrekken.

<p>Mogelijke sancties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De klasleerkracht wordt op de hoogte gebracht - Een bepaalde les niet meedoen (in overleg lkr/zorg/..) - Niet mee op een volgende uitstap als het de klasgroep belemmerd. (in overleg) - Herstelgericht gesprek - Time-out (per leeftijd 1 min.) - Laten uitrazen → brulhoek/tuin - In agenda op etiket plaatsen, smartschoolbericht. - Werken rond gevoelens. - Schade herstellen 	<p>ZWAAR (1 KEER)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vechten met tussenkomst lkr. - Iets kapot maken - Iemand pijn doen - Ongepast gedrag op uitstap 	<p>ZWAAR (2 of meer keer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sancties niet uitvoeren, straffen en herstel - Pesten - Vechten - Agressie (ook verbaal) tegen een leerkracht 	<p>Mogelijke sancties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schorsing - Straf - Clb op MDO - Ouders verwittigen (bellen + uitnodigen) - Evt. gedragskaart na intern overleg - Herstelgesprek
	<p>STOREND (BEPERKT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een taak niet gemaakt - Iets vergeten - Iemand 'ambeteren', plagerijen - Een ongepaste reactie van de leerling - Speelplaatsafpraak niet nakomen <p>(Kleine overtredingen die snel rechtgezet worden)</p>	<p>STOREND (FREQUENT, korte periode tussen 2 vakanties)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agenda niet mee - Materiaal niet mee - Huistaak niet gemaakt - Klasafspraken niet nakomen - Te laat komen - Speelplaatsafspraken (meerdere keren) negeren 	<p>Mogelijke signalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herstelgesprek (mogelijks) - Wat niet gemaakt is → in de speeltijd afwerken - Een speeltijd binnen blijven - Ouders worden op de hoogte gebracht (agenda, smartschool) - Wordt gemeld op intern overleg - Time-out (per leeftijd 1min.)
<p>Gevolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een opmerking geven - Kort gesprekje - Geen stempel of sticker op kaart - Streepjes op lijst <p>Waarschuwen (geen straf, geen namen op bord)</p>			



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

4.1.2 Huiswerk

Het huiswerk wordt steeds in de agenda genoteerd. De leerkracht controleert dit op inhoud en correctheid.

klas	wanneer?	duurtijd?	lezen	taal	spelling	wiskunde	Frans	studeren
1	ma, di, do, vr huiswerk	15' (10' Lezen / 5' Wiskunde)	x			x		
2	ma, di, do, vr huiswerk	15'	x		x	x		
3	ma – vr termijntaak + leren	30' max	x		x	x		x
4	ma – vr termijntaak + leren	30' max	x		x	x		x
5	ma – ma termijntaak + leren	45' à 60' max		x	x	x	x	x
6	ma – ma termijntaak + leren	45' à 60' max		x	x	x	x	x

Indien er toetsen zijn, wordt de hoeveelheid huiswerk aangepast.

Ouders mogen beslissen, na efficiënt werken in de vooropgestelde tijd, het huiswerk niet te laten afwerken. De ouder duidt duidelijk aan hoeveel tijd het kind dan al gewerkt heeft.

Bij de opgave van het huiswerk wordt zo nodig rekening gehouden met individuele problemen, zoals buitenschoolse revalidatie, leermoeilijkheden,...

Er wordt tijdens de vakantie nooit huiswerk, studiewerk en/of een herhalingstaak gegeven. We plannen ook nooit overhoringen de dag na de vakantie.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

4.1.3 Agenda van je kind

Heen-en-weercommunicatie

Een geplande uitstap, kleuters die eens iets mogen meebrengen, de kleuterleid(st)er wil eens iets vragen aan de ouders: alles kan en mag via Smartschool gemeld worden. Wij vragen dan ook dat de ouders Smartschool eveneens zouden gebruiken als ze zelf de leerkracht iets willen vragen of meedelen.

Wij rekenen er dan ook op dat de ouders er een goede gewoonte van maken om Smartschool ook even na te kijken. Het is evident dat er ook op sommige dagen niets te melden zal zijn. Maar Smartschool moet uiteindelijk toch een goed contactmiddel zijn tussen kleuterleid(st)er en ouders.

Wekelijks worden via deze weg de aangeleerde of de aan te leren kernwoorden van het belangstellingscentrum opgesomd.

Agenda en Smartschool

Voor de eerste graad zijn de schoolagenda en Smartschool vooral een communicatiemiddel tussen school en gezin. Voor de tweede en derde graad ontwikkelt de schoolagenda zich tot een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Tevens vormt het een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

We gebruiken Smartschool voor mededelingen aan ouders, klas- en schoolafspraken, rapportage van punten,...

We verzoeken de ouders dagelijks de schoolagenda en Smartschool in te kijken en wekelijks te ondertekenen.

Persoonlijk contact met de school

Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken.

Wij trachten een open en bereikbare school te zijn. Elke schooldag kan u terecht op het bureau van de directeur. U kan best vooraf een afspraak maken.

De directeur behartigt de zaken voor de afdelingen Sint-Michiels Ieper en Sint-Vincentius Zillebeke. Het bureau van de directeur bevindt zich in de Elverdingestraat 18 – 8900 Ieper.

Elke leerkracht is ook steeds bereid om u te woord te staan. Best maakt u vooraf via Smartschool met haar of hem een afspraak.

Een gouden raad: laat moeilijkheden nooit uitgroeien of aanslepen. Neem zo snel mogelijk contact op met leerkracht of directie.

Voor dringende zaken na schooltijd contacteer je de directie.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Leerlingevaluatie

4.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Kernvragen bij evaluatie:

- 1 Hoe gaan we na welk leerproces de leerling doormaakt i.f.v. de vooropgestelde doelen?
- 2 Hoe maken we dat de leerling zelf de eigenaar wordt van zijn vorderingen?
- 3 Wat gaan we evalueren? Welke kritische doelen kiezen we om te evalueren?
- 4 Hoe spreiden we evaluatiemomenten en instrumenten zodat we leerprocessen transparant en uitdagend kunnen maken voor de leerling, terwijl deze ook oefentijd heeft?
- 5 Hoe zijn we 'foutvriendelijk'?

Om al onze kinderen zo optimaal mogelijk te begeleiden, leveren we heel wat inspanningen die tot resultaten moeten leiden.

Als leerkracht vinden wij het dan ook noodzakelijk om regelmatig na te gaan, te toetsen, wat onze kinderen al bereikt hebben.

Belangrijk hierbij is dat niet alleen prestaties gemeten worden. Ook een waardering voor o.a. muzische vorming, leren leren en sociale vaardigheden zijn essentieel. Zowel de school, de leerling zelf en de ouders worden actief betrokken bij dit evaluatieproces.

Even essentieel is de wijze waarop wij de resultaten hiervan kenbaar maken.

We willen naast de cognitieve doelen ook de ontwikkeling van het innerlijk kompas, de socio-emotionele ontwikkeling, de ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid en de motorische en zintuiglijke ontwikkeling evalueren.

Een uitgebreide visie op evalueren en rapporteren is op te vragen bij de directie.

4.2.2 Rapporteren

Bij elk oudercontact en elk rapport proberen we een totaalbeeld van jouw kind te schetsen. We delen erin mee in welke mate jouw kind vorderingen maakt, maar ook hoe jouw kind zich tegenover leerkrachten en de andere kinderen gedraagt. We baseren ons hiervoor op observaties van de leerkracht, genormeerde toetsen en (enkel voor de lagere school) toetsen en proeven.

We willen tevens over jouw kind kunnen praten, zodat we samen het groeiproces van jouw zoon of dochter kunnen volgen. Bij eventuele problemen kunnen we dan ook samen op zoek gaan naar de beste oplossing.

We verwachten dat we met deze manier van rapporteren een nog beter beeld geven van de vorderingen die jouw kind maakt en de manier waarop wij eventueel problemen wensen aan te pakken.

De rapportering aan externe instanties (CLB, logopediste,...) gebeurt steeds via de directie en/of het zorgteam van de school.

4.2.3 Oudercontacten kleuterschool

In volgende periodes zijn er oudercontacten:

Peuter - 1 ^{ste} kleuter	Mei – juni	
2 ^{de} kleuter	Mei – juni	
3 ^{de} kleuter	Februari – maart	Mei – juni

4.2.4 Rapport en oudercontacten lager onderwijs

Tweemaal per schooljaar (kerst en einde schooljaar) krijgen de kinderen uit het lager onderwijs een rapport. We koppelen hier ook een oudercontact aan. Elk rapport bestaat uit een puntenrapport en uit een waarderingsrapport.

Deze rapporten bieden een zicht op de dagdagelijkse activiteiten en geven de resultaten over de leervorderingen weer. Door toetsen en een constante observatie kunnen wij goed evalueren en kunnen wij laten weten in welke mate een bepaalde leerling op schema zit om aan de eindtermen te voldoen.

4.2.5 Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 nemen we deel aan de verplichte Vlaamse toetsen voorzien vanuit de Vlaamse overheid. **Als school bekijken wij alle factoren om te bepalen of de ATN -leerling deelneemt. Dit** altijd in overleg tussen zoco- directie-leerkracht.

Schooljaar 2023-2024 zullen deze voor het 4^{de} lj georganiseerd worden in plaats van IDP.

Zoals vorige jaren zullen wij deze resultaten meenemen als extra objectieve maatstaf in de klassenraad, zonder deze als doorslaggevend te gebruiken.



4.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

De klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de website.

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

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

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



4.4 Met wie werken we samen?

4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Westhoek
Contactpersoon: Fleur Debrabandere
Adres: Bukkersstraat 38
8900 Ieper
Contact CLB: 057 21 60 48 – info@clb-ieper.be
Arts CLB: Ann Lagae

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Westhoek Vestiging Ieper (Bukkersstraat 38, 8900 Ieper).

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

4.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

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



4.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. **Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

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

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

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

4.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.



4.6 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.



4.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

- Eerste hulp
Juf Siska en juf Marissa zijn de eerste hulp medewerkers in Ieper, in Zillebeke zijn dit juf Valerie en juf Nele.
- Ziekenhuis
- Dokter

- Verzekeringpapieren

- ⇒ De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de kortste en veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- ⇒ De patiënt betaalt eerst alle medische kosten zelf. Na tussenkomst van de mutualiteit wordt het resterende bedrag achteraf door de schoolpolis terugbetaald.
- ⇒ De nodige verzekeringsdocumenten zijn op het schoolsecretariaat of via de leerkracht in Zillebeke te verkrijgen.
- ⇒ Wie ofwel zonder toelating de school verlaat (vb. 's middags of om 15.55 u.), of op school is buiten de uren waarop toezicht is, komt bij een ongeval niet in aanmerking voor schadeloosstelling.

[Terug naar overzicht](#)



4.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

4.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. **Dat gebeurt via een formulier dat jij vooraf invult en ondertekent.** Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij het schoolsecretariaat.

4.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



4.9 Privacy

4.9.1 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 Informat en Smartschool. 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 de website van de scholengemeenschap. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

4.9.2 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 GC-verslag of IAC verslag heeft en toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC verslag of IAC verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

4.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen

herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.9.4 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

4.9.5. Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen de leraar en de ICT-coördinatoren werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT-coördinatoren zorgen ervoor dat hun gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

Wat verwachten we van jou als ouder?

4.10 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



oudercontacten



Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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.

We werken hiervoor ook nauw samen met de welzijnsschakels van de stad Ieper en de brugfiguur Anne Vanhove.

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), 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.

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

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

- Wij verwittigen jou wanneer het aantal gewettigde afwezigheden met een ouderbriefje overschreden is.
- Wij verwittigen je wanneer jouw kind ongewettigd afwezig is.
- Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid informeren wij het begeleidend CLB, dat dan rechtstreeks met je contact zal opnemen.

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

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.

Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.11 Ouderlijk gezag



4.11.1 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.

4.11.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Beide ouders ontvangen alle communicatie via Smartschool.

4.11.3 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.



4.12 Schoolkosten

4.12.1 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.

De bijdragelijst werd besproken op de ouderraden.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Kleuteronderwijs: maximaal € 55,00 per jaar Lager onderwijs: maximaal € 105,00 per jaar	
Turn T-shirt	€ 8,00
Zwemmen (± 10 lessen per schooljaar – bus € 2,50 en inkom € 1,25)	€ 37.50
Deelname aan sportieve en culturele activiteiten alsook uitstappen die de klaspraktijk verlevendigen volgens de wettelijke maximumfactuur	

Niet verplichte aanbod per klas (zie ook “Opvang” en “Aanwezigheden”)	Prijs
Prijs per kopie (vanaf tweede kopie: enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 1,00
Bij verlies of beschadiging van schooleigen materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal doorgerekend worden (bv fluohesjes € 5,00)	
De prijzen voor abonnementen tijdschriften en leesreeksen worden begin september meegedeeld.	
De prijzen voor klasfoto, nieuwjaarsbrieven, zwembrevetten, DVD Eerste Communie,... worden u doorheen het schooljaar bekend gemaakt via een brief.	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Maximum € 535 per kind voor de volledige duur lager onderwijs	
Driedaagse schoolreis vijfde leerjaar	€ 210,00
Vijfdaagse plattelandsklas zesde leerjaar	€ 240.00

4.12.2 Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mail of papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening bij voorkeur betaald wordt via domiciliëring.

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.

4.12.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, gaan we over tot volgende stappen:

- 1 De ouders ontvangen 10x per schooljaar een rekening per mail of op papier.
- 2 Wil zorgen dat die op tijd en volledig wordt betaald, dus binnen de 30 dagen na verzending, bij voorkeur via domiciliëring.
- 3 Bij betaalproblemen kan u steeds contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze. Discretie wordt verzekerd. Zo daarbij afbetalingen toegestaan worden gelden deze onder het beding van opeisbaarheid: bij het niet naleven van de toegestane afbetalingen wordt het saldo van alle openstaande facturen ineens opeisbaar.
- 4 Bij gebrek aan tijdige betaling ontvangt u een eerste, kosteloze herinnering.
- 5 Zo 15 dagen na de eerste herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd volgt een tweede, aangetekende ingebrekestelling waarvoor een administratiekost van € 10 zal aangerekend worden. Deze ingebrekestelling doet ook een nalatigheidsintrest lopen van 7% per jaar.
- 6 Zo 15 dagen na de tweede herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd of bij het niet naleven van de gemaakte betalingsafspraken volgen gerechtelijke stappen.
- 7 Ongeacht hun burgerlijke staat zijn de beide ouders hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de volledige schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens raken over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide een identieke schoolrekening. Zolang die niet volledig betaald is blijven beide ouders het openstaand saldo verschuldigd, ongeacht hun onderlinge afspraken.
- 8 Wanneer je laattijdig afzegde voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetaald. Reeds gemaakte kosten worden opgenomen in de schoolrekening.
- 9 Indien er openstaande facturen zijn en de ouders staan niet open voor een afbetalingsplan of het bestaande plan wordt niet nageleefd, dan kunnen we het kind niet laten deelnemen aan een betalende activiteit.

4.12.4 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.

4.12.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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



4.13 Participatie

4.13.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er wegens gebrek aan kandidaten geen schoolraad.

4.13.2 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.

In onze school is er wel een oudercomité. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van het oudercomité.



4.14 Gebruik van (sociale) media- deconnectie

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.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via mail, Teams en Smartschool. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten:

Het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals omschreven in het schoolreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of afwezigheid.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Bij deeltijds werkende personeelsleden Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag.
- Bij overmacht en tijdens noodsituaties In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen telefonisch of persoonlijk contact op.

[Terug naar overzicht](#)

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 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.

5.1.2 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!

5.1.3 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 de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind 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. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

5.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[*Terug naar overzicht*](#)



5.2 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.

Verkiezingsprocedure: aanduiden van klasvertegenwoordigers via stemming

Samenstelling: twee vertegenwoordigers per klas van het derde tot en met het zesde leerjaar

Verantwoordelijke leerkracht: directie



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



5.3 Afspraken, leefregels en welzijn

5.3.1 Gedragsregels

Algemeen

- Voornaamheid en respect voor mensen en dingen zijn de waarden waarop wij steunen.
- Beleefdheid krijgt aandacht en wordt gestimuleerd.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directie gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- Van de leerlingen die op school eten, eisen we nette tafelmanieren.

Speelplaats

- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen EERST naar het toilet. Ze blijven daar niet treuzelen. De toiletruimte is geen speelplaats!
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Er zijn bij de leerlingen duidelijk gekende afspraken i.v.m. het klaseigen speelgoed. De richtlijnen van de leerkrachten worden gevolgd.
- De zitbanken zijn er om op te zitten, niet om op te staan.
- De leerlingen hebben eerbied voor bloemen en planten in de tuinen.
- De leerlingen houden de speelplaats net. Ze gooien geen afval op de grond. Alle afval wordt gesorteerd in de verschillende vuilnisbakken.
- Bij regenweer blijven de leerlingen onder het afdak.
- Binnenblijven kan enkel als de ouders dit schriftelijk aanvragen. Wij vragen je het binnenblijven tot een minimum te beperken.
- De leerlingen verlaten de speelplaats nooit zonder toestemming.
- 's Morgens plaatsen de leerlingen de schooltassen op de afgesproken plaats.

5.3.2 Kleding

- We eisen verzorgde en nette kleding bij onze leerlingen.
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten.

5.3.3 Persoonlijke bezittingen

- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen.
- De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijk materiaal.
- Videospelletjes, MP3's, Ipods e.d. zijn niet toegelaten op school.
Leerlingen kunnen enkel op uitdrukkelijk verzoek van de ouders, een GSM meebrengen naar school maar ze mogen die NOOIT gebruiken tijdens de schooluren.
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn verboden op school.

5.3.4 Gezondheid en milieu op school

Een gezond tussendoortje in het speelkwartier kan zeker.

Snoep, chocolade en kauwgom zijn verboden. Koeken met chocolade geven vaak problemen, zeker bij de jongsten. Een stuk fruit (dat gemakkelijk uit de hand te eten is) of een droge koek zijn gezonde tussendoortjes voor het speelkwartier.

Geef niet te veel mee zodat je kind 's middags en 's avonds nog voldoende gezond kan eten. Kinderen willen ook nog kunnen spelen tijdens het speelkwartier.

Op onze school is elke voormiddag fruitvoormiddag. Dit betekent dat elke voormiddag enkel fruit en geen koek als tussendoortje kan.

Als milieubewuste school vinden we dat water (in herbruikbare verpakking) de beste dorstlesser is.

Frisdranken zijn niet toegelaten.

Maak verplicht gebruik van herbruikbare flessen, boterhamdozen en koekjesdozen. We willen onze afvalberg op school beperken.

Schrijf ook altijd duidelijk de naam van je kind op de verpakking.

5.3.5 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.

5.3.6 Vergeten

Indien een leerling 's avonds een boek of schrift vergeten is, dan mag zij/hij het niet komen halen. Dit kan ook niet tijdens de studie op school. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind dit gewoon mee aan de leerkracht. Zij/hij kan het huiswerk of de les de volgende dag inhalen.

5.3.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Wie echt niet mag turnen of zwemmen, blijft tijdens de zwemles op school en krijgt een vervangtaak.

In de lagere klassen moeten de leerlingen voor de lessen bewegingsopvoeding een T-shirt met het schooembleem aanschaffen. Daarbij dragen de kinderen een donker broekje en witte gym schoenen, voor de kleinsten liefst met een elastiek.

Wij kiezen ervoor alle leerlingen in veilige omstandigheden te laten deelnemen aan turnlessen. Alle sierraden moeten verwijderd kunnen worden, als dit noodzakelijk wordt geacht door de turnleerkracht en/of directie.

Dit alles voorzie je van naam. Stop het samen in een linnen zakje (geen plastic a.u.b.).

Elk schooljaar worden opnieuw zwemlessen ingericht.

Op het einde van elke zwemperiode zal ieder kind minstens tien keer en hoogstens twaalf keer in schoolverband hebben gezwommen.

In het kader van de kosteloosheid van het basisonderwijs kan er 1 leerjaar vrijgesteld worden van betaling voor het zwemmen. In onze school is gekozen voor het 4de leerjaar.

5.3.8 Verjaardagen

Elke klas besteedt aandacht aan verjaardagen. Zowel in de kleuterklas als in de lagere school worden jarigen in de bloemetjes gezet met een kroon, een pakje, een lied, een spel, een dansje, een verjaardagskaart, vlaggetjes, een hoera, een applaus,...

De kinderen kunnen naar aanleiding van hun verjaardag ook al eens iets meebrengen voor hun vriendjes. Dat kan, maar het hoeft uiteraard niet!

Brengt uw zoon/dochter iets mee, dan zijn we het volgende van oordeel:

- ⇒ Het meegebrachte (het traktaat) moet zich lenen tot een groepsgebeuren: één iets voor elk kind (een appel, een wafel) of anders een (zelfgebakken) taart, een cake, een doos koekjes,... kan de aanzet zijn tot een blij en feestelijk moment in de klas.
- ⇒ Cadeautjes voor enkelen of zelfs voor allen, hoe klein ook, passen niet in deze visie. Iets materieel wordt niet uitgedeeld en gaat terug mee naar huis. **Doe jullie kind dit niet aan!**
- ⇒ Een mooi boek aanbieden voor de klas- of schoolbibliotheek kan, zowel bij de kleuters als in het lager, een waardevol alternatief zijn voor de cake, de taart,...
- ⇒ De leerkracht vooraf informeren vinden we belangrijk, zo kan hij/zij tijd voorzien voor deze activiteit.
- ⇒ Iets meebrengen voor zijn/haar verjaardag is volledig vrijblijvend, het hoeft zeker niet. Wie niets meeneemt, wordt in de klas evenzeer gevierd!

Sommigen organiseren thuis naar aanleiding van hun verjaardag een verjaardagsfeestje en nodigen enkele vriendjes uit. **Uitdelen van uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes kan niet op school: niet in de klas en evenmin op de speelplaats.** De postbode zal de uitnodigingen graag rondbrengen.

5.3.9 Welzijn

5.3.9.1 Preventie

- De kinderen komen friskewassen naar school:
 - ⇒ Na het slapen met een pamber wordt de poep van de kleuter gewassen.
 - ⇒ Elke ochtend wordt het gezicht gewassen en worden de tanden gepoetst.
 - ⇒ De mond wordt na het ontbijt proper gemaakt.
 - ⇒ De kinderen hebben verzorgde nagels zodat bepaalde infecties voorkomen worden.
- Bij luizen staan de ouders zelf in voor een wekelijkse controle. Eventueel kan een druppeltje lavendelolie op het haar preventief werken.
- Bij blijvende problemen mag de school en/of het CLB ingeroepen worden voor hulp. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.
- Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

5.3.9.2 Verkeersveiligheid

Te voet of met de fiets

Wie te voet of met de fiets naar school komt, heeft aandacht voor een gezonde levenshouding en spaart tevens het milieu. We juichen dat toe.

Als milieubewuste school spannen we ons ook in voor een veilige schoolomgeving. Dat leerlingen zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school komen, daar staan we zeker achter.

Voor een veilig fietsen promoten we – samen met de ouderraad – het dragen van de fietshelm.

Aan de schoolpoort in de afdeling Zillebeke vragen we de ouders voldoende ruimte te laten voor de schoolrijen. Om een veilige schoolomgeving te bewaken voor onze jonge voetgangers en fietsers is het beter niet vlakbij de school halt te houden met de wagen. Parkeerruimte is er steeds in overvloed op de parking van 'In 't Riet'.

Fluohesjes

Om de veiligheid van onze leerlingen te verhogen in het verkeer worden er fluohesjes in de lagere school ter beschikking gesteld. Leerlingen van de lagere school op weg van en naar de school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld.

Vervoer van kinderen

De reglementering stelt dat **elk kind, kleiner dan 1m35, in een aangepast kinderbeveiligingssysteem moet vervoerd worden in de wagen.**

Naast de algemene regel worden een aantal uitzonderingen voorzien in de wetgeving. Eén van deze uitzonderingen betreft het incidenteel vervoer van kinderen. Zo staat in de huidige wet: **‘Voor incidenteel vervoer over een korte afstand, mag een kind ouder dan 3 jaar en kleiner dan 1m35 gebruik maken van het beveiligingsmiddel dat aanwezig is in de wagen (gordels). Dit geldt niet als een ouder het voertuig bestuurt’.** Kinderen die niet in een zitje zitten, moeten dus ook steeds de veiligheidsgordel dragen.

Deze uitzondering is bedoeld voor o.a. schoolvervoer naar het zwembad e.d. Opgelet: dit geldt dus enkel voor korte afstanden, en niet wanneer de ouders het kind vervoeren.

Kleuters naar school brengen en afhalen

Voor beide afdelingen vragen we met aandrang, in het belang van de veiligheid, de jongere of nieuwe kleutertjes bij het naar school komen te begeleiden tot op de speelplaats en hun aanwezigheid te signaleren aan de leerkracht die toezicht houdt. De kleuterleidster kan dan de kleuter nog wat bij zich houden tot papa of mama vertrokken zijn.

Voor de afdeling Zillebeke is er enkel toezicht achter het kleine muurtje en de bijhorende poort. Wil daarmee rekening houden a.u.b. wanneer u uw kleuter naar school begeleidt. Bij regenweer spelen de kleuters in de afdeling Zillebeke niet op de speelplaats, wil ze dan begeleiden naar de refter waar toezicht is.

Begeleiding rijen

- Leerlingen die zich te laat aanmelden voor de rij dienen een leerkracht aan te spreken die hen verder helpt.
- Leerlingen die op eigen initiatief de school verlaten doen dit op eigen risico.
- Na de studie voorzien we geen rijen en worden de kinderen naar de opvang begeleid. De kinderen mogen de school niet zelfstandig verlaten.
- leper
 - ⇒ Om 11.40 u. en 15.55 u. (vrijdag 15.05 u.).
 - ⇒ Rij Elverdingestraat en rij Minneplein.
 - ⇒ De leerlingen die begeleid worden met de rij verzamelen bij het kleine rode poortje (Elverdingestraat) en bij het raam van klas 1E op de speelplaats (Minneplein).
 - ⇒ Rij Elverdingestraat: zebepad over tot aan huisnummer 9. Daar wordt de rij ontbonden.
 - ⇒ Rij Minneplein: tot huisnummer 12: hier worden de leerlingen de straat overgezet en deel 1 van de rij wordt ontbonden. De rij gaat verder tot de hoek van het Minneplein en de Boezingepoortstraat. Ter hoogte van huisnummer 20 wordt deel 2 van de rij de straat overgezet en ontbonden.
- Zillebeke
 - ⇒ Om 11.40 u. en 15.55 u. (vrijdag 15.05 u.).
 - ⇒ Korte rij (Wulvestraat) en lange rij (Blauwepoortstraat). De leerlingen verzamelen op de speelplaats.
 - ⇒ Korte rij: tot de hoek van de Wulvestraat en de Maaldestedestraat. Ter hoogte van Wulvestraat 2 worden de leerlingen de straat overgezet en wordt de rij ontbonden.
 - ⇒ Lange rij: tot de hoek van Zillebeke-Dorp en de Blauwepoortstraat. Ter hoogte van ‘Ridder de Stuers’ worden de leerlingen de straat overgezet en wordt de rij ontbonden.



5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

De school weert pesterij en bouwt aan een positieve en vriendelijke sfeer. Wanneer je pestgedrag bij je kind vaststelt contacteer je de klasleerkracht, de zorgleerkracht of de directie. De school onderneemt dan in samenspraak met jullie de nodige stappen. Het pestactieplan kan je opvragen bij de directie.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 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: (zie 4 laden model)

- een gesprek met de zorgcoördinator;
- een time-out;
- 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.

5.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 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 of begeleidende leersteuncentrum, kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
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. *Het gesprek gaat door tenzij het om veiligheidsredenen zo niet georganiseerd kan worden. Dan wordt een veilige plaats zoals onze centrale dienst als tweede optie genomen.* Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kunt gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1

maand (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.



5.5 Betwistingen

5.5.1 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:
E.H. Roland Hemeryck
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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 fysiek gesprek op school. Indien dit omwille van veiligheidsredenen zo niet kan worden georganiseerd, kijken we uitzonderlijke voor een andere optie zoals onze centrale dienst. 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.

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij **de voorzitter van het schoolbestuur.** **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

Rolandt Hemeryck
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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 geven we je door. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



1.1 5.6 Klachten

5.6.1 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 Klik of tik om tekst in te voeren.

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*

Dit kan ook digitaal via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en ouders klachten indienen over een katholieke school.

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.

5.6.2 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).

5.6.3 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). 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](#)