

## Welkom op onze kleuterschool!



Beste ouder

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



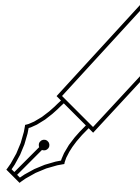
Beste kleuter

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te spelen, 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 kleuter 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

<https://ozcs-koepel.be/opvoedingsproject/>  
Terug naar overzicht  
Engagementsverklaring van het katholiek  
onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Terug naar overzicht  
Vaste instapdagen voor de kleinsten

Terug naar overzicht  
Nieuwe inschrijving nodig?

Terug [naar overzicht](#)  
Onderwijsloopbaan

Terug [naar overzicht](#)  
Schooluitstappen

Terug naar overzicht  
Verboden te roken

Terug naar overzicht  
Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Opvolgen van kleuters

Terug naar overzicht  
Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Terug naar overzicht  
Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Terug [naar overzicht](#)  
Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Terug naar [overzicht](#)  
Ouderlijk gezag

Terug [naar overzicht](#)  
Schoolkosten

Terug  
Participatie

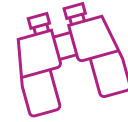
Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedagsregels en begeleidende maatregelen



## Klachten

### Onze visie en pedagogisch project

De onderwijskoepel 'Katholiek Onderwijs Vlaanderen' ontwikkelde een nieuw leerplan in een digitale omgeving: **Zin in leren! Zin in leven! (ZILL)**.

Zin in ... verwijst in eerste instantie naar alles wat met motivatie te maken heeft: Goesting krijgen en hebben in leren en leven, ook als het al eens stroef loopt.



Zin in ... heeft ook te maken met zingeving.

Met kinderen op zoek gaan naar de betekenis en de zin van dingen:

Wat doet ertoe? Wat is waardevol? Wat is belangrijk in het leven? Welke richting wil ik uit?

ZILL is één leerplan voor de ganse basisschool.

Het overspant de ontwikkeling van kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar.

Dit alles was de aanzet voor kleuter- en lagere school om een gezamenlijke visie te ontwikkelen met een bijhorend logo.



Een dynamische school   
met een warm hart!

Onze visie is geïnspireerd op de Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Als katholieke dialogeschool hebben wij de ambitie om alle leerlingen in dialoog te vormen, want identiteit en diversiteit gaan hand in hand, in de samenleving, de school en de kerk. Samen met alle betrokkenen van de school kunnen we mooie en sterke verhalen maken en ons logo doen stralen.

## In onze school gaan we voor:



Iedereen mag er zijn!

Jij bent **uniek** !

- elkaar beter leren kennen
- samenwerkend spelen en leren
- differentiëren én uitdagen én ondersteunen
- een brede zorgaanpak
- versterken van vaardigheden en talenten



Een warme en hartelijke school!

Het **welbevinden** van onze leerlingen staat centraal:

- een veilige, warme en aanmoedigende omgeving
- aandacht voor gevoelens en behoeftes
- sociale verbondenheid
- vaardigheden om met lastige en moeilijke situaties om te gaan



Leren met hoofd, hart en handen!

Een **balans** in kennen, inzicht, kunnen en doen:

- inzetten op 21<sup>ste</sup> eeuwse sleutelvaardigheden, creatief en kritisch denken, IT-kennis, problemen oplossen, ...
- een evenwichtig aanbod in verschillende organisatie-, werkvormen en materialen
- net genoeg ondersteuning zodat leerlingen zelf aan de slag kunnen gaan



Leerlingen actief betrekken!

We geven **eigenaarschap** aan leerlingen bij hun leerproces:

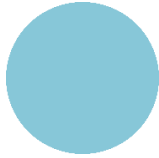
- een doelgericht leeraanbod volgens het leerplan ZILL
- activiteiten waarbij leerlingen verantwoordelijkheidszin en initiatief ontwikkelen
- inspraak waardoor leerlingen mee richting geven aan het klas- en schoolleven
- vaardigheden die de veerkracht stimuleren



Tijd en ruimte voor ont-spanning!

**Innerlijke rust** is de bodem van waaruit leerlingen groeien:

- een gezond hoofd, hart en lichaam
- activiteiten om tot innerlijke kalmte te komen
- aandacht voor klas-, schoolruimte en speelplaats



Fijne omgang in woord en daden!

**Respectvol** omgaan met zichzelf, anderen, materialen en omgevingen:

- aandacht voor regels en structuur
- verbondenheid met lokale gemeenschap, leerlingen, ouders, leraren, directie, ...
- krachtig teamwerk

## Opvoedingsproject Vorselaar:

<https://ozcs-koepel.be/opvoedingsproject/>

[Terug naar overzicht](#)



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Een schooldag

Voorbewaking	van 07.30u tot 08.00u
Toezicht	van 08.00u tot 08.15u op de speelplaats vanaf 8.15u onthaal in eigen klas <i>Bij slecht weer (regen of vriezen) worden de kinderen opgevangen in de zaal van de Paddenstoel. Om 8.15u gaan de kinderen van het Paviljoen naar het Paviljoen.</i>
Voormiddag	van 08.30u tot 12.05u
Speeltijd	van 10.10u tot 10.25u (namiddag geen speeltijd)
Namiddag	van 13.25 u tot 15.20u
Toezicht	van 15.20u tot 15.35u
Nabewaking	van 15.35u tot 18.00u

Let op: op woensdag is er geen nabewaking!

**Voorbewaking** De voorbewaking gaat door in de Paddenstoel en de kostprijs bedraagt € 1. Indien je eerder opvang nodig hebt - vanaf 7u - kan je terecht bij de Mikado, de buitenschoolse opvang van de gemeente Hove. De kinderen worden door een medewerker van de Mikado tegen schooltijd met een busje naar onze school gebracht.

**Nabewaking** De nabewaking gaat door in de Paddenstoel **en het Paviljoen**. De kostprijs van onze nabewaking bedraagt € 1 per begonnen half uur. Er wordt een korting verrekend van 25% voor het tweede, derde en eventueel volgende kind van hetzelfde gezin. Als je je kind niet voor 18u kan ophalen, verwijzen we je door naar de Mikado. Je kind wordt dan meteen na schooltijd met een busje opgehaald door een medewerker van de Mikado.

**Mikado** Buitenschoolse opvang van de gemeente Hove  
Het is noodzakelijk dat je je kind op voorhand inschrijft bij de Mikado. Wijzigingen graag ook zelf doorgeven aan hen.  
Contactgegevens: Onderwijsstraat 21, 2540 Hove,  
tel. 03 455 35 97  
Verantwoordelijke: Mevr. Edel De Meulenaere

**Middagpauze** Kinderen die 's middags niet naar huis kunnen hebben de mogelijkheid om in de school hun boterhammen op te eten. De vergoeding hiervoor bedraagt € 0,50 per ineet beurt. De kinderen maken gebruik van een brooddoos (geen aluminiumfolie!). Ze kunnen water van thuis meebrengen in een herbruikbare fles. Op school is gesubsidieerde melk verkrijgbaar tegen de prijs van **€ 0,60** per stuk. Omwille van ons gezondheidsbeleid mogen andere dranken dan water of melk niet op school. Indien je kind toch een ander drankje bijheeft, zullen we dit weer meegeven naar huis.  
Na het eten wordt er voor de kleinsten een slaapklasje georganiseerd.

### Verkeersveiligheid

Om de veiligheid van onze kinderen te kunnen garanderen hanteren we een aantal afspraken rond het ophalen van je kind en het gebruik van auto en fiets op en rond de school. **We vragen met aandrang aan de ouders om geen kinderen uit een rij 'te plukken'.**

**Door wie ophalen?** Kinderen moeten altijd door een volwassen persoon gebracht of gehaald worden. Het is in geen geval toegelaten dat een kind alleen of met een ander kind beneden de 16 jaar huiswaarts keert zonder voorafgaande schriftelijke toelating van de ouders.

**Waar ophalen?** Onze kinderen kunnen opgehaald worden via het zwarte poortje aan de **Oudstrijdersstraat**. Je mag het schooldomein betreden vanaf 12.00 uur en 15.15 uur. Ouders van kinderen in de Paddenstoel, halen hun kinderen op aan de buitendeur van de klas. Ouders van kinderen in het Paviljoen, halen hun kinderen op aan de buitendeuren van het Paviljoen. Vanuit de lagere school worden er 2 rijen voorzien voor leerlingen met broertjes/zusjes in de kleuterschool.

**Met de wagen** Indien je je kind met de wagen naar school brengt verwachten we dat je het verkeersreglement altijd strikt toepast in verband met het stilstaan en parkeren aan onze school. Om de omgeving zo gebruiksvriendelijk mogelijk te houden, gelden volgende afspraken:

- Parkeer je wagen alleen op de daartoe voorziene parking aan de Ouderstrijdersstraat en alleen in de daarvoor bestemde vakken. Laat je voertuig zeker niet achter op plaatsen die een vlotte doorgang van andere weggebruikers kunnen hinderen.
- Volg de aangegeven richting op de parkeerplaats.
- Respecteer de parkeerplaats voor gehandicapten.
- Gebruik de kiss en ride zone alleen om je kind te laten uitstappen. Wil je je kind zelf begeleiden tot aan de school, dan is het noodzakelijk dat je je wagen parkeert op een parkeerplaats.
- De parking is openbaar terrein en de politie houdt er controles op de naleving van het verkeersreglement.

**Met de fiets** Omwille van de veiligheid mag er niet gefietst worden op het schooldomein. De fietsen worden uitsluitend gestald in de daartoe voorziene zone voor de speelplaats of aan het Paviljoen.

#### **Fluohesje**



Om je kind beter zichtbaar te maken binnen het straatverkeer ontvangt elke kind bij het begin van zijn loopbaan een fluohesje met het logo van de school. Deze worden gedragen bij elke activiteit buiten het schooldomein. Ook in het verkeer van en naar school vinden we de zichtbaarheid van je kind belangrijk. Daarom vragen we om het hesje elke dag aan te doen wanneer je kind naar school komt.

Bij eventueel verlies, volledige onbruikbaarheid of wanneer je er graag eentje in reserve hebt, raden we je aan een nieuw hesje aan te schaffen via de school. Het bedrag van € 5,00 wordt verrekend via de schoolrekening.

**Vakanties en vrije dagen** De juiste data vind je terug op de jaarplanning die deel uitmaakt van de praktische regeling en op onze website bij “kalenders”.

#### **Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator voor onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de inhoud. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor het goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij de goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen. Ons schoolbestuur heeft nauwe banden met de stichtende congregatie van Vorselaar.



Ons schoolbestuur is:

- vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid- Antwerpen
- de zetel: Gemeenteplein 8, 2550 Kontich
- afgevaardigd beheerder: **Ann Jonckheere**
- het ondernemingsnummer: 0453.485.589
- website: [ozcs.zuid-antwerpen@onderwijsvorselaar.be](mailto:ozcs.zuid-antwerpen@onderwijsvorselaar.be)
- “rechtspersonenregister” (RPR) Gerechtelijke Arrondissement Antwerpen.
- wie het schoolbestuur is.

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Onze school heeft een capaciteit van 250 kleuters.

De capaciteit van het 1<sup>e</sup> leerjaar bedraagt 66 leerlingen.

*Doorlopende inschrijvingen op de campus:*

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Vanaf september 2021 moet onze school voor elke kleuter bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op

basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. **Er is geen advies en overleg van het CLB meer vereist over de vervroegde instap en ook niet meer bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval).**

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

#### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

Elk jaar worden de klassen opnieuw samengesteld. We doen dit vanuit een aantal overwegingen:

- Kinderen leren sociale contacten leggen. Ze oefenen sociale vaardigheden zoals kennismaken, vriendschapsbanden smeden, initiatief nemen, omgaan met verschillen, ...
- Kinderen leren veel andere kinderen kennen en breiden hun sociaal netwerk uit. Tijdens het schooljaar worden er regelmatig klasdoorbrekende activiteiten gepland, zodat kinderen van eenzelfde leeftijdsgroep geen vreemden zijn voor elkaar.
- In een school is het belangrijk om te werken aan verbondenheid en aan een veilig en geborgen klimaat. Je voelt je veilig en geborgen als je weet dat je wordt gekend en gewaardeerd. Daarom is het belangrijk dat de kinderen elkaar kennen. Zo kunnen we actief werken aan respect voor elkaar en willen we pestgedrag voorkomen

Klassen samenstellen is geen makkelijke opdracht, het vraagt veel inzicht en overleg. Er zijn ook een aantal betrokkenen: de kinderen zelf, de leraren en de ouders. Elke betrokkene heeft een eigen inbreng.

### Kinderen

Elk kind krijgt de kans om een aantal namen op te geven van kinderen waar hij of zij volgend schooljaar graag mee in de klas wil zitten. De school verzekert dat elk kind bij minstens één van deze kinderen effectief in de klas zal zitten. Er is slechts één uitzondering: als de leraren niet achter deze keuze kunnen staan (bv. omdat ervaring heeft geleerd dat deze combinatie nefast is voor een goed klasverloop). Is dit het geval, dan wordt dit voor het beging van de vakantie nog besproken met het betrokken kind en de ouders.

### Leraren

Aan de hand van de opgegeven namen van de kinderen maken de leraren van de huidige klas een voorstel tot klassamenstelling voor het volgende schooljaar.

Dit voorstel wordt samen met de leraren, het zorgteam en de directie bekeken aan de hand van een criterialijstje:

- Heeft ieder kind een vriendje?
- Zijn er keuzes van kinderen waar we niet kunnen achter staan, dan plannen we een gesprek met de betrokkenen.
- Is het cognitief gezien een goede indeling? (geen zwakke en sterke klassen maar een evenwichtige verdeling)
- Zijn er sociale aspecten waarmee we rekening moeten houden?
- Zijn er kinderen die speciale zorg nodig hebben omwille van een stoornis of een gedragsprobleem?
- Verhouding meisjes / jongens
- Zijn er bezorgdheden van ouders waarmee we rekening dienen te houden?
- Aan welke leraar wijzen we de klas toe?

### Ouders

Ook jij als ouder kan een goede reden tot bezorgdheid hebben t.a.v. de klasverdeling. In dit geval stuur je best een mail naar de directie met daarin je bezorgdheid, indien je hierover nog niet gesproken hebt met het zorgteam. De leraren kunnen geen beloftes doen.

Tijdens het openklasmoment (eind augustus) spreekt het voor zich dat er dan geen enkele wissel meer wordt uitgevoerd. Je kan ervan op aan dat we op een doordachte en integere manier te werk gaan.

#### 1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- 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 zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum 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. **\* Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023**
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele leerrijke daguitstappen met als doel: pedagogische, culturele en sportieve activiteiten aan te bieden aan onze kleuters.<sup>so</sup>

Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen: sportdag, Urania, schoolreis, toneelvoorstelling ... . Als ouder word je hierover geïnformeerd via mail/brief.

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.6 Verboden te roken

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

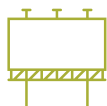
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in het heen- en weer schriftje of op werkblaadjes). 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 kleuters;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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

- In de school mag in geen geval politieke propaganda gevoerd worden.
- Elke vorm van reclame of sponsoring wordt ingeboekt in de boekhouding of in de inventaris van de school. Personen en bedrijven die de school sponsoren worden extra vermeld tijdens het jaarlijkse familiefeest.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

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

Al onze leraren volgen onze leerlingen zowel op cognitief (evolutie onderwijsloopbaan en leren leren), emotioneel, motorisch en sociaal vlak op. Ook de gezondheid van je kind wordt opgevolgd. Wij werken voor leerlingenbegeleiding nauw samen met de ouders, CLB en externe partners.

Niets is zo mooi als kinderen graag naar school komen en gemotiveerd leren.

In de eerste plaats ondersteunt de leraar zelf de kinderen.

Soms stellen we vast dat de zorg binnen de klas toch niet voldoende blijkt. Dan kan de klasleraar beroep doen op het zorgteam.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem (KVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

In overleg zorgen we voor omstandigheden waarin het kind zo goed mogelijk kan evolueren zowel op cognitief vlak als voor het welbevinden. Stuiten we op zorgvragen die we als school niet alleen kunnen beantwoorden, dan doen we beroep op het CLB.



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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.2 Opvolgen van kleuters



#### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De leraren observeren en noteren regelmatig hun bevindingen.

Deze observaties worden vastgelegd in een digitaal kindvolgsysteem.

Drie keer per jaar vindt er a.d.h.v. dit kindvolgsysteem een overleg plaats met de klasleraar, iemand van het zorgteam en directie. Dan worden alle kinderen besproken i.v.m. hun ontwikkeling.

Niet alle kleuters ontwikkelen even snel op alle ontwikkelingsdomeinen. Sommigen staan even stil en

nemen dan weer een grote sprong. De ZILL 'leerlijn' helpt ons te bepalen of een kind al dan niet extra ondersteuning op een bepaald gebied nodig heeft.

Sommige zorgen worden ook besproken met de ondersteuners van het CLB. Indien dit voor jouw kind het geval is, word je hiervan verwittigd en volgt er feedback.

### 2.2.2 Rapporteren

In oktober en maart worden er oudercontacten georganiseerd.

Als er eerder of tussentijds problemen of zorgen aan het licht komen, worden jullie zeker aangesproken of gecontacteerd door de klasleraar om dit te bespreken.

Indien jullie kind (in onze ogen) noodzakelijke extra ondersteuning nodig heeft door het zorgteam wordt dit door de klasleraar gemeld aan jullie.

Kleuters die meespelen in een groepje met de zorgcoördinator of zorgleraar zijn in sé niet altijd 'zorgkinderen'.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB AMI2 Regio Mortsel-Kontich

Adres: Sint Benedictusstraat 14b  
2640 Mortsel

Contactpersoon CLB: Tani Andries en Hilde De Meutter

Arts CLB: Dr Ann De Corte

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) of via [www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2)



### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen **open** tot 19.00 uur.

Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

### Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 16 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. Brugdagen): zie website.

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze **website**.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)): maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inenting.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
  - als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
  - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.



Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### Het medisch consult of systematisch contactmoment

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vast leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3-4 jaar
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6-7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school 9-10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11-12 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Indien je als ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

We specificeren hier ook dat je als ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten je als ouder toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?			
	1 <sup>ste</sup> lagere school	6-7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
vanaf schooljaar 2023-2024: laatste schooljaar (2023-2024) in:	4 <sup>de</sup> lagere school	9-10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)
	5 <sup>de</sup> lagere school	10-11 jaar	
	1 <sup>ste</sup> secundair	12-13 jaar	Humaan PapillomaVirus: 2 inentingen (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
	3 <sup>de</sup> secundair	14-15 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft.

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

### Het dossier inkijken?

Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken.

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

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen - als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.



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:

### **1) De rol- en taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding**

Het overleg over de rol- en taakverdeling leidt tot de volgende afspraken:

- Wederzijdse open communicatie en feedback

Ondersteuningsmodel:

De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus.

Het overleg over de rol- en taakverdeling m.b.t. het ondersteuningsmodel leidt tot de volgende afspraken:

CLB zorgt voor een gemotiveerd verslag als ondersteuning nodig is.

CLB zorgt voor een verslag Buitengewoon Onderwijs indien nodig.

CLB woont de oudercontacten met de ondersteuner bij indien mogelijk.

Bijwonen van 1 MDO per trimester - school meldt vooraf de te bespreken lln. aan per mail

### **2) De uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB**

Het overleg over de uitwisseling van informatie tussen de school en het CLB leidt tot de volgende afspraken:

1 vastgelegd 'zorgoverlegmoment' per trimester / 1 vastgelegd MDO per trimester/ vrije contactmomenten per telefoon of mail / bijwonen van oudercontacten op vraag van ouders of school/ organiseren van intakegesprekken op vraag van ouders / observaties van lln. Of klassen op vraag van ouders en/of school / inzage en leesrecht van de digitale zorgdossiers / ondersteuning bij vermoeden van misbruik of mishandeling / opvolging van en overleg over de trajecten op vraag van ouders, school, CLB, ondersteuningsnetwerk / info over doorverwijsadressen

### **3) De wijze waarop de samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd en de wijze waarop de afspraken over de schoolspecifieke samenwerking bijgestuurd kunnen worden:**

De samenwerkingsafspraken worden op het einde van het schooljaar geëvalueerd.

De samenwerkingsafspraken worden als volgt bijgestuurd: tijdens de evaluatie en het opstellen van de samenwerkingsafspraken voor het volgende schooljaar.

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 je daarmee instemt.

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 het Vrij CLB AMI 2. 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 AMI2 Regio Mortsels-Kontich, Sint Benedictusstraat 14b, 2640 Mortsels.

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 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;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### 2.3.2 ~~Ondersteuningsnetwerk~~ Leersteuncentrum (LSC)

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Het brengt een aantal veranderingen met zich mee.

Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar wel door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: Antwerpen Plus, Coebergstraat 34-36, 2018 Antwerpen - 03 613 09 50 - [info@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:info@leersteuncentrumantwerpenplus.be)

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij elke ondersteuner die te bereiken is via mail:

[voornaam.naam@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:voornaam.naam@leersteuncentrumantwerpenplus.be)

Het ankerfiguur voor onze school is juf Katrien Verdyck:

[katrien.verdyck@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:katrien.verdyck@leersteuncentrumantwerpenplus.be)

### 2.3.3 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

<b>Mogelijke taken</b>	Onze school zet vrijwilligers in tijdens de middagpauze en als hulp bij het ineten maar ook voor het begeleiden van knutselactiviteiten, het carnavalsfeest, de sportdag, ... Ook de helpende handen tijdens het familiefeest zijn vrijwilligers.
<b>Verzekering</b>	We hebben een verzekeringscontract afgesloten bij KBC Verzekeringen voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In het geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.
<b>Bezoldiging</b>	Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.
<b>Beroepsgeheim</b>	Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal of de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

### 2.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp**
  - **Wie?** De klasleraar en/of EHBO-hulpverlener van de school
  - **Hoe?** De eerste verzorging toedienen
- **Ziekenhuis:** St Jozef Mortsel (in dringende gevallen)
- **Dokter:** Huisartsenpraktijk De Veldkant Lintsesteenweg 97, 2540 Hove
- **Verzekeringspapieren**
  - **Contactpersoon:** Mevr. Petra Daems: [secretariaat.ks@regpacho.net](mailto:secretariaat.ks@regpacho.net)
  - **Procedure:** via aangifteformulieren

Bezorg zo vlug mogelijk het aangifteformulier ingevuld terug aan de school samen met een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. De school zendt deze documenten zo snel mogelijk naar de verzekering, waar een dossier wordt geopend. Vereffen alle rekeningen zelf en verzoek uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit dan het door jouw betaalde deel van de onkosten blijkt. De verzekering vraagt de nodige bewijsstukken op en gaat dan over tot betaling. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste vaststellingen via de school ingezonden worden.

Dit geldt ook voor ongevallen met tandkwetsuren.

- Onze leerlingen zijn gratis verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht van het personeel staan en op weg naar school of naar huis indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdsspanne (voor zover zij niet toevertrouwd zijn aan een verantwoordelijke van buiten de school: ouder, familielid, buur...). Alleen lichamelijke schade is gedekt. Schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke zaken is uitgesloten (met uitzondering van een bril). In de mate van het mogelijke moet je hiervoor een beroep doen op de familiale verzekering van de tegenpartij. Verlies van persoonlijk materiaal wordt nooit vergoed.

### Besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om iedere verspreiding te voorkomen.

Het is wenselijk dat de ouders de CLB-arts hiervan op de hoogte brengen, liefst door rechtstreeks met het CLB contact op te nemen of via de directie van de school die dan de CLB-arts dient te verwittigen. De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

Deze regelgeving is van toepassing voor volgende ziekten:

difterie (kroep) - buiktyfus - bacillen dysenterie - hepatitis A (geelzucht) - hepatitis B - meningokokkenmeningitis en -sepsis (hersenvliesontsteking) - poliomyelitis (kinderverlamming) - infecties met B-hemolytische streptokokken, waaronder scarlatina (roodvonk) - parelwrattjes - besmettelijke longtuberculose - kinkhoest - schurft - bof (dikoor) - mazelen - salmonellosen - rubella (rodehond) - impetigo - schimmels van de hoofdhuid en de gladde huid - pediculosis (luizen) - varicella (windpokken) en corona.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.6.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je terugvinden op de website <https://reginapaciskleuterschool.weebly.com/download-formulier-medicatie.html> of vragen aan de klasleraar.

### 2.6.2 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.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.7 Privacy

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

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



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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@d. 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 onze website

[https://reginapaciskleuterschool.weebly.com/uploads/2/0/4/4/20440625/2018-05\\_privacyverklaring-leerling.pdf](https://reginapaciskleuterschool.weebly.com/uploads/2/0/4/4/20440625/2018-05_privacyverklaring-leerling.pdf) Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@onderwijsvorselaar.be](mailto:privacy@onderwijsvorselaar.be)

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, in de schoolkrant, ...

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming ontvangen we bij de inschrijving via het toestemmingsformulier. Deze toestemming 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 2.7.4 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 zorgcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

 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 eind augustus een openklasmoment en 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 verwachten we dat je contact opneemt met de leraar van je kind. De klasleraar is altijd het 1<sup>e</sup> aanspreekpunt. Dat doe je via het schoolmailadres van de klasleraar.

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

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.20u . We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. 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). Dit kan ook onder meer door:

- bij elk oudercontact met de school zelf Nederlands te spreken
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit zoveel mogelijk Nederlands te spreken met je kind, met andere kinderen en met hun ouders.
- de kleuters in hun vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands

Een rijke moedertaal is de beste basis voor het leren van het Nederlands:

- spreek thuis je moedertaal tenzij het over het schoolgebeuren gaat
- lees verhaaltjes thuis voor in de moedertaal
- speel met je kinderen in je moedertaal
- ...

[Terug naar overzicht](#)



## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- kleuters van gescheiden ouders krijgen 2 rode kaftjes
- alle brieven aan ouders worden via mail verstuurd en/of via het rode kaftje meegegeven
- voor oudercontacten vinden wij het opportuun dat beide ouders samen aanwezig zijn

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)



## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

De kleuterschool biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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 schoolraad.

**We zullen niet van die prijs afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.**

Het maximumbedrag voor het kleuteronderwijs bedraagt € 55 per schooljaar voor leeruitstappen en activiteiten o.a. toegang en vervoer van:

- **Verplicht aanbod**

- theatervoorstelling
- didactische uitstappen (o.a. Urania)
- schoolreis

- **Niet-verplicht aanbod**

Onderstaand aanbod valt niet onder de maximumfactuur, wordt door de leraar aangestipt en door het secretariaat op de schoolrekening gezet:

reftergebruik	€ 0,50 per beurt
drank : gesubsidieerde melk	€ 0,60 per brikje
voorbewaking	€ 1 per beurt
nabewaking	€ 1 per begonnen half uur
jaarabonnement tijdschriften:	€ 40 Doremini
	€ 40 Doremix
	€ 40 Doremi

klasfoto	€ 3
individuele en familiefoto's	volgens aankoop
nieuwjaarsbrief	€ 1 per stuk
fluohesje	€ 5
bodymap doe-boekje	€ 5
extra rood kaftje	€ 2

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 4 maal per schooljaar (begin oktober, januari, april en begin juli) een rekening via elektronische weg. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst van de factuur. De rekening kan betaald worden via de betaalknop of via overschrijving.

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

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

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

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.



De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

De voorzitter is Kris Broeckx: [broeckx\\_kris@hotmail.com](mailto:broeckx_kris@hotmail.com)

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren.

Door je kind in te schrijven in onze school, ben je meteen ook lid van onze oudervereniging. De ouderraad is samengesteld uit ongeveer 30 ouders van alle klassen uit kleuter- en lagere school. Neem ook eens een kijkje op onze website: “wie is wie” - ouderraad. In haar contacten met de school vertegenwoordigt de ouderraad de ouders als groep.

Via de ouderraad verneemt de school wat bij de ouders leeft en krijgen de ouders achtergrondinformatie bij bepaalde beslissingen. De ouderraad werkt op een aangename en constructieve wijze samen met de directie en het schoolteam aan het ganse schoolgebeuren.

De ouderraad werkt met klasmanagers, deze managers informeren de ouders over activiteiten van de ouderraad via een “klas-Whatsappgroep”. (In deze groep worden geen persoonlijke zaken besproken.) De ouderraad steunt de school bij het verdedigen van de belangen van de kinderen bij de plaatselijke overheid en andere instanties (bv. behouden van sociale voordelen, verkeersproblematiek, initiatief voor buitenschoolse opvang, ...)

Dankzij de ouderraad en de sponsoring kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen: sport- en spelinfrastructuur, culturele activiteiten, ... De financiële middelen voor dergelijke sponsoring zijn afkomstig uit de opbrengst van het jaarlijkse familiefeest.

Naast of samen met de ouderraad bieden vele vrijwilligers zich aan als helpende hand bij initiatieven en activiteiten georganiseerd door de ouderraad en/of door de school zelf: wafels bakken tijdens het carnavalsfeest, kinderfuif, familiefeest, eindejaarsreceptie, ....

Voorzitter: Thierry Lens - [ouderraadreginapacis@gmail.com](mailto:ouderraadreginapacis@gmail.com)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze kleuters, 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.

#### 3.5.1 Afspraken over communicatie

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress.

Hoe ons contacteren ?	
	<p>Elke leerkracht heeft een schoolmail. Het mailadres krijgen jullie in het begin van het schooljaar.</p> <p><b>Dringende berichten van ouders tijdens de week :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacteer de school telefonisch (03/455.03.55) tussen 8.00 uur en 16.30 uur (woensdag tot 12.30 uur).</li></ul> <p>Het secretariaat brengt de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, ...</p> <p>Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te lezen wanneer ze aan het lesgeven zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buiten de schooluren stuur je een mail naar de klasleerkracht of de directie (<a href="mailto:directie.ks@regpacho.net">directie.ks@regpacho.net</a>) naargelang de aard van de vraag.</li></ul> <p>We streven ernaar om mails binnen de 48 u. te beantwoorden.</p> <p><b>Niet dringende berichten van ouders:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voor vragen over je kind, het bezorgen van ziektebriefjes, het maken van een afspraak, ... mag je de klasleerkracht aanspreken aan de klasdeur of contacteren via mail.</li><li>• Voor vragen rond afwezigheden, ongevallen, facturen, verzekeringsdocumenten, schoolfoto's, adreswijzigingen, problemen met het ontvangen van mails, ... mag je mailen naar het secretariaat. (<a href="mailto:secretariaat.ks@regpacho.net">secretariaat.ks@regpacho.net</a>).</li><li>• Voor specifieke zorgvragen, kan je mailen naar de zorgcoördinator. (<a href="mailto:zorgjuf_ks@regpacho.net">zorgjuf_ks@regpacho.net</a>).</li><li>• Voor andere vragen kan je steeds terecht bij de directie. (<a href="mailto:directie.ks@regpacho.net">directie.ks@regpacho.net</a>).</li></ul>
	<p>We verwachten niet dat berichten die verstuurd worden in het weekend of in een vakantie, gelezen zijn voor maandagochtend volgend op het weekend of vakantie.</p> <p>Ouders en personeel hebben het recht te deconnecteren van het internet tijdens het weekend en de vakantie.</p> <p>Je vindt ook info op onze website : <a href="http://www.regpacho.be">www.regpacho.be</a></p>





## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter zo vlug mogelijk aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.

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

#### 4.1.1 *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!

#### **Aanvaardbare afwezigheden**

De directie beslist welke afwezigheden van leerplichtige kleuters aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld afwezigheid wegens ziekte, het vieren van religieuze feestdagen, sommige afwezigheden voor revalidatie, topsport, trekkende bevolking, ...). Ook kan de directie afwezigheden om persoonlijke redenen toestaan. Daarvoor zullen we steeds met jou in overleg gaan. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

#### **Andere afwezigheden**

Bij afwezigheden die de directie niet als aanvaardbaar beschouwt, zullen we je onmiddellijk contacteren. Indien nodig contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je dan uit voor een gesprek.

#### 4.1.2 *Je kind is voltijds leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)



## 4.2 Wat mag en wat niet?

### 4.2.1 *Kleding*

Kledijkeuze is vrij, graag aangepast aan de activiteiten op school én aan de weersomstandigheden; turnkledij: turnpantoffels zonder veters en blijven op school in een turnzak van de klas.

### 4.2.2 *Persoonlijke bezittingen*

**Laat persoonlijk speelgoed thuis. Op school kan het alleen maar zoek of stuk raken. De school is in ieder geval niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging.**

**Voor bepaalde thema's kan de leraar vragen om voorwerpen mee te brengen naar de klas. Zorg ervoor dat op deze spullen de naam van je kind staat.**

### 4.2.3 *Gezondheid en milieu op school*

- **gezonde tussendoortjes zoals fruit, groenten (voormiddag)**
- **gebruik boterhamdoos; geen gebruik van zilverpapier**

- gebruik herbruikbare drinkfles gevuld met water
- alleen melk (aankoop in de school) en water (kraantjeswater is altijd ter beschikking)
- droge koeken zonder chocolade (namiddag) in koekendoosje
- snoep is verboden, ook bij verjaardagstractaties
- preventiemaatregelen

### Preventiemaatregelen

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

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

#### 4.2.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

[Terug naar overzicht](#)



### 4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen

#### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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.

#### 4.3.1 *Gedragsregels en afspraken rond conflicten*

#### 4.3.2 *Preventief:*

Op **klasniveau** zorgt iedere klasleraar voor een groepsverbondenheid en een fijne klassfeer waarbij duidelijke afspraken en regels consequent worden nageleefd. Dagelijks is er een godsdienstig moment waarin sociale vaardigheden eveneens aan bod komen.

Veel prentenboeken die verteld worden, handelen over sociale omgangsvormen, weerbaarheid, respect, gevoelens bij jezelf en anderen...

Van kleins af aan leren de kinderen stop/nee zeggen tegen ongewenst en storend gedrag. Naarmate ze meer opgroeien leren ze hun gevoelens uitdrukken. Zo leren ze met elkaar in dialoog gaan. Ze reageren ook gepast op een STOP van een ander kind. We leren ze: opkomen voor zichzelf en anderen, zelf om hulp vragen, dat conflicten bestaan en kunnen opgelost worden door erover te praten.

In de klassen wordt gewerkt met een 'gevoelsmeter', zodat kinderen hun gevoelens leren (her)kennen en erover durven praten

Ook op **schoolniveau** gelden duidelijke regels en afspraken. Deze worden zichtbaar gemaakt met pictogrammen op de speelplaats en in de binnenspeelzalen.

Leraren en toezichters houden toezicht op een interactieve manier zodat deze regels worden nageleefd.

#### Het gebruik van de STOP DENK DOE-methode bij conflicten:

Bij 'STOP' wordt er van het kind verwacht dat het onmiddellijk stopt met het gedrag dat het stelt.

Bij 'DENK' is het de bedoeling dat het kind nadenkt over waarom het een 'stop' kreeg, hoe het anders kon én welke oplossing er best ingezet kan worden om het terug goed te maken.

Bij 'DOE' wordt de oplossing in een actie omgezet: sorry zeggen, een hand of knuffel geven...

#### 4.3.3. *Problemen en melding*

Een 'time-out' kan worden gegeven in de "rusthoek". Daar kunnen kinderen bekomen van intense emoties, overdenken wat er misging en hoe ze dit kunnen goedmaken.

Wanneer kinderen zelf niet tot een oplossing kunnen komen, worden ze begeleid in de 'STOP DENK DOE-methode'.

De klasleraar is de spilfiguur bij conflicten in de klas maar ook daarbuiten.

Indien nodig worden de ouders hierbij betrokken, alsook leraren- en zorgteam en/of directie.

We vragen jullie om dit begeleidingsproces van de school, dat tijd en ruimte nodig heeft, te respecteren. Bij vragen en/of bezorgdheden gaan we graag met jullie in overleg.



## 4.4 Klachten

### 4.4.1 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 de directeur/voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. ([katholiekonderwijs.vlaanderen](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)). Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie op per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);

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

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

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

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

#### *4.4.2 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](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### *4.4.3 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](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)