

# Schoolreglement

## 2023-2024



**BASISSCHOOL SINT-KWINTENS-LENNIK**

GVBS De Kleine Prins

VZW OZCS West-Brabant

Kroonstraat 40

1750 Lennik

Tel.: 02 532 43 87

Instellingsnummer : 004978

VSKO-nummer 1006

E-mail: [directie@kleineprins.be](mailto:directie@kleineprins.be)

website: [www.kleineprins.be](http://www.kleineprins.be)

# Welkom in GVBS De Kleine Prins!

Beste ouder

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je stelt in onze school. We zien het als een voorrecht dat we je als partner mogen verwelkomen en dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van je kind. Je mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om je kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven. Onze school wil immers een plek zijn waar je kind kan opgroeien, leren en ervaren. Vanzelfsprekend hopen we dat jij je kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken; dat we goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding. Daarom maken we goede afspraken via dit schoolreglement. Aarzel niet om contact met ons op te nemen indien er problemen zijn. We staan steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



Beste kleine prins(es)

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

Laten we de wereld samen ontdekken!



Het schoolteam en de directeur

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Wij hopen op een goede samenwerking.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Vaste instapdagen voor  
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

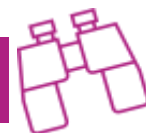
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



### Zes pijlers van het opvoedingsproject

Het fundament van elke opvoeding vertrekt vanuit een groot vertrouwen in de toekomst. De opvoeders van vandaag worden gemobiliseerd door het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke scholen van Vorselaar. Deze visionaire tekst werd 200 jaar geleden neergepend door een charismatische jezuïet, Lodewijk Donche. Hij liet zich inspireren door de bijbelse traditie en de figuur van Jezus Christus. Het opvoedingsproject is een bron van inspiratie voor eenieder die een opdracht heeft in een OZCS-school.



#### Onze opvoeding is gericht op het leven van concrete kinderen of jongeren

Elke dag zijn kinderen en (jong)volwassenen op zoek naar een gelukkig leven. De concrete situatie waarin kinderen opgroeien is bepalend voor hun toekomst. Opvoeders reiken inspiratie en instrumenten aan om zich te ontwikkelen. Onderwijs is in die zin een ontdekkingsreis waarbij het onderwijs de leerlingen helpt om een weg te vinden naar een toekomstig volwassen leven.

#### Hoe realiseren we dit in De Kleine Prins?

- We tonen op school dat iedereen gelijk is, ongeacht afkomst, functie, leeftijd, ...;
- We benadrukken op een positieve wijze de sterktes via breed evalueren;
- Door groepsvorming en binnenklasdifferentiatie laten we leerlingen ervaren dat iedereen uniek en waardevol is;
- We zetten de talenten van onze leerlingen in de verf;
- We leren om onze leerlingen elkaar complimenten te geven;
- Experimenteren en exploreren in verschillende situaties;
- Aandacht voor de interesses en de leefwereld van onze kinderen.



#### Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Een totale persoonsvorming is meer dan leren lezen en schrijven. Elke leerling dient maximale kansen te krijgen om zijn/haar talenten te ontwikkelen. Vanuit de aandacht voor 'hoofd, hart en handen' wordt gestreefd naar dagelijkse leerwinst. De vorming in de scholen heeft een brede focus waarbij aandacht is voor kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.

#### Hoe realiseren we dit in De Kleine Prins?

- We werken vanuit het leerplan ZILL en hebben aandacht voor persoons- en cultuurgebonden domeinen in onze arrangementen;
- We tonen op school dat iedereen gelijk is, ongeacht afkomst, functie, leeftijd, ...;
- Positief benadrukken van sterktes door breed evalueren, reflecteren en rapportering;

- We promoten een gezondheidsbeleid: Tutti Frutti, alle leerlingen nuttigen een stukje fruit als tienuurtje, een koekje kan in de namiddag, maar snoep laten we niet toe. We doen aan bewegingstussendoortjes;
- We vermijden afval in elke klas;
- We spelen in de tuin en op de speelweide en doen aan outdoor teaching. Ook lessen lichamelijke opvoeding gaan regelmatig door in de tuin;
- De kinderen verwerven een grote variatie aan kennis, vaardigheden en attitudes die in opbouwende lijn aan bod komen;
- Leren leren begint al in de klas via zelfstandig werk, maar gebeurt ook thuis. Onze agenda's geven tips om onze leerlingen te ondersteunen in zelfstandigheid. In de klassen leren ze mindmaps, schema's, ... maken om zo zelfstandig teksten te verwerken. We werken met Google Classroom in de lagere school.



### **Onze opvoeding getuigt van een voorkeurlijke voor de zwaksten**

Iedereen is welkom. Iedereen verdient groeikansen. Wie meer tijd en aandacht nodig heeft, krijgt ondersteuning. Onderwijs verstrekken is een concrete dienstverlening. Een gepaste leer- en leefbegeleiding en voldoende remediëring staan garant voor kwalitatief onderwijs.

#### Hoe realiseren we dit in De Kleine Prins?

- We werken gericht aan sociale en relationele vaardigheden en dit in opbouwende lijn;
- We tonen op school dat iedereen evenwaardig is;
- In het anders zijn benadrukken we het positieve;
- Bij leermoeilijkheden en -problemen bieden we in samenspraak met ouders hulpmiddelen aan waar nodig en komen tegemoet in ondersteuning;
- Bij hoogbegaafden worden verrijkingsbundels aangeboden. Dit traject wordt ondersteund en opgevolgd door onze zorgcoördinatoren;
- Via klasdifferentiatie en sporenbeleid worden sterktes van de leerlingen aangewend om andere leerlingen te ondersteunen. Onze leerlingen werken aanvullend: ieder kan iets; samen kunnen we veel;
- We organiseren af en toe momenten met de hele school, waar alle leerlingen hun bijdrage kunnen leveren vanuit hun eigen mogelijkheden: free-podium, opening en afsluiting van maandpunten, samen zingen, bewegingstussendoortjes, gezamenlijke gebedsmomenten;
- We bieden huiswerkbegeleiding aan;
- We werken met zindelijkheidstassen in de onthaalklas;
- We bieden het hele schooljaar fruit aan op donderdag;
- De leerlingen kunnen gebruik maken van leenfietsen.



### **Onze opvoeding steunt op een persoonsgebonden relatie**

Een warm onthaal en een alerte nabijheid schenken vertrouwen. Enthousiasme en bereikbaarheid van de opvoeder werken stimulerend in een ontwikkelingsproces. De deur blijft open

voor wie met vallen en opstaan wenst te leren. Niemand is vrij van falen. Het verwoorden van duidelijke grenzen is een belangrijk onderdeel van een rechtvaardig onderwijssysteem.

### Hoe realiseren we dit in De Kleine Prins?

- We hebben samen met de leerlingen klasafspraken gemaakt die vanuit het kind komen;
- We hebben schoolafspraken gemaakt die in ons schoolreglement terug te vinden zijn;
- Leerlingenraad: de mening van een kind wordt gehoord;
- Interesses van kinderen mogen een vertrekpunt zijn binnen onze lessen. Dit zorgt ervoor dat de betrokkenheid verhoogt en dat de leerstof boeiend is;
- Welbevinden en betrokkenheid is de rode draad doorheen het schooljaar;
- We stimuleren actieve werkvormen om zo de betrokkenheid te verhogen;
- We gaan voor een positieve, motiverende en ondersteunende aanpak en evaluatie;
- Iedereen mag en kan zich op een respectvolle manier uiten;
- Oudere leerlingen lezen voor aan jongere kinderen;
- We houden regelmatig gebedsvieringen, startnamiddagen, ...;
- We tonen interesse in elkaar door o.a. de actie 'Toon je sportclub';
- Leerlingen van de derde graad zorgen voor onze kleuters: op de kleuterspeelplaats – het onthaal en met de EHBO-tas;
- Meter- en peterschap over nieuwe leerlingen;
- We werken mee aan complimentendag;
- We werken het project Vredesprinsen en –prinsessen uit.



### **Onze opvoeding haalt veel kracht uit samenwerking**

Leerlingen worden aangetrokken door een positieve levensstijl van hun opvoeders. De verbondenheid tussen de leden van een schoolteam werkt aanstekelijk bij jongeren. Sterke voorbeelden van samenwerking zijn goud waard om jongeren te overtuigen van de kracht van vrede en eenheid.

### Hoe realiseren we dit in De Kleine Prins?

- Vele activiteiten worden door het oudercomité georganiseerd: klasactiviteit, halloweentocht, ...;
- Activiteiten vanuit de school: grootouderfeest, schoolfeest, etentje, ...;
- Oudercontacten voor kleuter en lager;
- Tussentijdse oudergesprek op wederzijdse vraag (leraren – ouders);
- Klasdoorbrekende activiteiten waar leerlingen en collega's de handen uit de mouwen steken:
  - Het eerste leerjaar en kleuterklas maken samen een prentenboek, ...;
  - Integratiemomenten tussen de derde kleuterklas en het eerste leerjaar;
  - Gezamenlijke uitstappen organiseren;
  - Gezamenlijke maandpunten organiseren m.b.t. het jaarthema;
  - Spelletjes gebaseerd op vertrouwen: menselijke piramide, ontknopen van parachute, ...;
  - Dialoogjes en zelfgemaakte filmpjes brengen voor andere klassen;
  - Bewegingstussendoortjes en de Move tegen pesten;

- Helpende handen op de kleuterspeelplaats: meter- en peterschap;
- Begeleiden van onze kleuters naar kleuterspeelplaats door leerlingen van de derde graad;
- Dialogies brengen voor andere klassen: leerlingen van de lagere school brengen dit voor aan leerlingen van de kleuterschool;
- Voorlezen bij de kleuters door leerlingen van de lagere school;
- Gezamenlijke eerste schooldag met klasoverschrijdende activiteiten;
- Inzamelacties voor kledij, geld voor vastenvoettocht,...



### **Onze opvoeding betoont bijzondere zorg voor geloofsoepvoeding**

Over God wordt veel gezwezen. Toch zoeken jongeren zin en geluk. Het inbouwen van momenten van rust en bezinning kan jongeren helpen om hun leven te inspireren. Spreken over geloof is enkel zinvol als er voorbeelden aangereikt worden van authentiek engagement. De inzet voor de gekwetste medemens en het besef van de broosheid van het milieu sporen jongeren aan om de diepere betekenis van het leven te ontdekken.

#### Hoe realiseren we dit in De Kleine Prins?

- De godsdienstige inbreng van onze lessen willen we doortrekken en voelbaar maken in het dagelijkse leven;
- We duiden de kerkelijke feestdagen naar ouders toe op onze website;
- We vieren samen in de kerk bij het begin van het schooljaar, rond Kerstmis, Pasen en einde schooljaar;
- Attributen m.b.t. onze katholieke identiteit zijn aanwezig in elke klas;
- Andersgelovigen zijn welkom in onze school. We staan open voor hun beleving maar gaan ten volle voor onze katholieke identiteit;
- We integreren tips vanuit het pastoraal pedagogisch team in onze school en in onze klaswerking;
- Het jaarthema is steeds godsdienstig geïnspireerd;
- We leven evangelische waarden voor: opkomen voor de zwaksten, eerlijkheid, ...;
- We hechten belang aan evangelische waarden: bijvoorbeeld elkaar helpen, bij het openen van een drankje, bij het puzzelen en jassen aantrekken, ...;
- We lezen gebeden, maken zelf een gebedje en tonen aandacht voor de structuur van het gebed.



**Onze school 'De Kleine Prins' heeft deze naam niet zomaar gekozen ...**

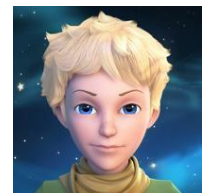
### **De Kleine Prins ... een naam met een verhaal**

*Het prinsje woont op een kleine planeet met een roos en drie vulkaantjes, waarvan er twee werken (en de derde... nou ja, je weet nooit). Hij brengt de dag door met het zich ontfermen over zijn planeetje en het uitroeien van apenbroodbomen, die steeds weer als onkruid uit de grond schieten. Zijn planeet zou uit elkaar kunnen scheuren indien hij ze zou laten groeien.*

*Het heelal is in groot gevaar! De Slang wil ster na ster vernietigen en veroorzaakt overal chaos en duisternis. Op een dag verlaat de prins de planeet en zijn vriendin Roos om de planeten uit de handen van de Slang te houden en zo het universum te redden. Op aarde ziet de prins een hele rij met rozenstruiken. Hij is teleurgesteld, want hij dacht dat zijn Roos de enige was in het universum. Dan ontmoet hij Vos en de Kleine Prins temt hem. Samen met zijn trouwe vriend Vos, reist hij van planeet naar planeet waar hij veel gevaren moet doorstaan, maar ook betoverende werelden ontdekt. Vos legt hem uit dat Roos wel degelijk uniek is en speciaal, omdat zij diegene is waarvan hij houdt.*

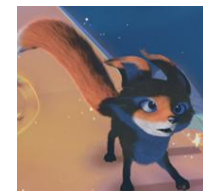
### **De Kleine Prins**

De Kleine Prins is een heel bijzondere jongen, heel dapper en meelevend én met speciale krachten. Hij ziet het meteen als er iets mis is en kan praten met planten. Als hij in gevaar is, wordt hij Prins en krijgt hij een magisch zwaard. Dat zwaard kan iets tot leven brengen gewoon door het te tekenen. En dat kan soms wel handig zijn!



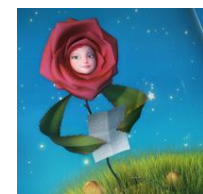
### **De Vos**

De Vos is de Kleine Prins zijn trouwe vriend en hij helpt de Kleine Prins altijd tijdens zijn avonturen. Hij is heel vindingrijk en grappig en zal de Kleine Prins nooit in de steek laten als er gevaar dreigt. Soms kan hij wel eens zuchten en zagen en wil hij heel veel aandacht. Maar bovenal is hij gek van eten, zelfs als ze op de Slang jagen!



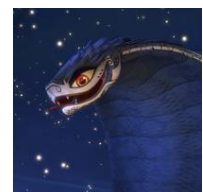
### **Roos**

Roos is supermooi. Ze is een gevoelige en wispelturige bloem die heel veel aandacht nodig heeft, vooral van haar Kleine Prins. Ze is zijn vertrouweling aan wie hij alles vertelt. Hij stuurt haar veel brieven waarin hij zijn avonturen aan haar vertelt. Roos is altijd heel erg blij als ze iets van haar Kleine Prins hoort!

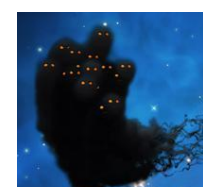


### **De Slang**

De Slang is boosaardig en een groot leugenaar. Hij dwaalt constant rond in het universum in de hoop elke planeet te vernietigen door de zwakheden van de volwassenen te gebruiken. De Slang is de Kleine Prins zijn grootste vijand.



### **De zwarte gedachten**



De zwarte gedachten zijn de soldaten van de Slang. Zij knappen al de Slang zijn vuile werkjes op. Alleen zijn ze nogal dom, maar als ze samenwerken, kunnen ze veranderen in een supergroot monster.

Bron: <http://www.ketnet.be/programma/de-kleine-prins>

**Link van het verhaal De Kleine Prins met onze pijlers van de school:**

### **Denkend en handelend vanuit het hart = hartelijkheid**

*Alleen met het hart kan je goed zien,  
het wezenlijke is voor onze ogen onzichtbaar ...*

*Uit: De Kleine Prins*

### **Een eigentijdse en christelijke geloofsopvoeding**

*Maar de Heer zei tegen Samuël: Het gaat niet om wat de mens ziet:  
de mens kijkt naar het uiterlijk maar de Heer kijkt naar het hart.*

*uit: eerste boek Samuël hoofdstuk 16 vers 7*

### **Een opvoeding die kracht haalt uit samenwerking**

*De kleine Prins en Vos slaan de handen in elkaar om SAMEN aan de dreigende gevaren te ontsnappen.*

### **Voorkeurliefde voor de meest kwetsbaren**

*Het heelal is bedreigd en De Kleine Prins verlaat zijn eigen planeet om het universum te redden van de ondergang. Hij kiest voor wie of wat in nood is...*

### **Gericht op de totale persoonsvorming (hoofd, hart, handen, geloof) van het leven van jonge mensen**

*De vindingrijkheid van Vos (hoofd), de vriendschap tussen Roos en Vos met De Kleine Prins (hart) en de magische handelingen van De Kleine Prins (handen).*

## ***Onze oproep aan de kinderen: Op school respecteer ik de leefregels.***

### **Algemeen**

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet;
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in onze school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgang;
- Ik toon respect voor de anderen;
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Pestgedrag wordt door het schoolteam opgevolgd;
- Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet;
- Ik gedraag me voornaam en respectvol tegenover alle kinderen, de bezoekers van de school, het personeel, de leraren en directie;
- Gebrek aan eerbied wordt opgevolgd door de directeur en de (klas)leraar;
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan;
- Op school spreek ik een voorname taal. Ik spreek Algemeen Nederlands;
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leraren;
- Eerlijk en behulpzaam zijn worden erg gewaardeerd op school.

### **Veiligheid**

- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben;
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg;
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels;
- Als ik met de fiets kom, rijd ik op het fietspad waar mogelijk en anders op de rijweg;
- Op het voetpad stap ik, ook als ik een fiets bij heb;
- Als ik aankom bij de school, stap ik van mijn fiets en breng ik te voet mijn fiets naar de fietsenstalling. Ik zorg dat mijn fiets steeds op slot is;
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating;
- Ik ga rustig van en naar de klassen en ben voorzichtig op de trappen;
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen;
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een leraar (of een andere volwassene) in de school;
- Als ik met de fiets naar school kom, draag ik een fietshelm en fluoehesje.

### **Tijdens de speeltijden**

- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas;
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn;
- Ballen die over de omheining vliegen, worden enkel met toestemming en onder toezicht van de leraar teruggehaald;
- Ik lig of zit niet op de grond: er staan immers banken;
- Ik respecteer de afsluiting rond de speelplaats;
- Ik draag mee zorg voor de netheid van onze speelplaats;
- Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.

### **Op school volg ik ook de leerregels**

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken;
- Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg;
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk;
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

[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. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

[Terug naar overzicht](#)

## Algemene informatie over de school



### Hoe organiseren wij onze school?

#### Het schoolbestuur

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

VZW OZCS West-Brabant

Paul Jansonstraat 57, 1020 BRUSSEL

Ondernemingsnummer: 0421912980

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

Rechtspersonenregister (RPR): Nederlandstalige ondernemingsrechtbank te Brussel

#### Contact met de school

Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	mevr. Els D'hoë Telefoon: 02 532 43 87 E-mail: <a href="mailto:directie@kleineprins.be">directie@kleineprins.be</a>
Beleidsondersteuner en aanvangsbegeleider	mevr. Daisy Moyson e-mail: <a href="mailto:daisy.moyson@kleineprins.be">daisy.moyson@kleineprins.be</a>
Secretariaat	mevr. Renata Vanderlinden mevr. Tamara Puttemans mevr. Emma Pierreux Telefoon: 02 532 43 87 E-mail: <a href="mailto:secretariaat@kleineprins.be">secretariaat@kleineprins.be</a>
Zorgcoördinator kleuterschool en 1 <sup>ste</sup> leerjaar	mevr. Els Van der Perre Telefoon: 02 532 43 87 E-mail: <a href="mailto:zorgkls@kleineprins.be">zorgkls@kleineprins.be</a>
Zorgcoördinator 2de t.e.m. 6de leerjaar	mevr. Lara Vermoesen Telefoon: 02 532 43 87 E-mail: <a href="mailto:zorg@kleineprins.be">zorg@kleineprins.be</a>
Lerarenteam	zie organogram
Lokale preventieadviseur	mevr. Veronique Storms
ICT-coördinator	dhr. Dirk Vandergoten

Onderhoudspersoneel

mevr. Kim Dieudonné

dhr. Eric Bové

Firma MSK

Ochtend- en  
namiddagopvang

Infano vzw

Keizerstraat 35, 1740 Ternat

Tel: 02/582 72 62

## Scholengemeenschap

De Kleine Prins behoort tot de scholengemeenschap 'DONCHE' (inst. nr. 122 192).

Coördinerend directeur: dhr. Ludwig Marissens.

Onderstaande scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

- De Droomgaard te ST.-KATH.-LOMBEEK
- Vrije Kleuterschool Sancta Maria te LEMBEEK
- Vrije Lagere School Sancta Maria te LEMBEEK
- Vrije Basisschool De Kleine Prins te LENNIK
- Vrije Basisschool Sint-Godelieve te SINT-MARTENS-LENNIK
- Vrije Basisschool Immaculata Maria te ROOSDAAL
- Vrije Basisschool De Klimming te ESSENE
- Vrije Basisschool De Bron te GOOIK

## Website van de school

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

## Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school:

Schooluren

De school is open van 8 uur 35 tot 15 uur 45 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag is de school open van 8 uur 35 tot 12 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.50 uur en eindigen om 15.30 uur, op woensdag eindigen ze om 11.45 uur.

Wij organiseren middagopvang. De voor- en naschoolse opvang gebeurt door Infano.

Voor- en naschoolse opvang

INFANO VZW

Keizerstraat 35, 1740 Ternat

Tel: 02/582 72 62

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

Uren: Van 7 uur tot 8.35 uur en van 15.45 uur tot 18 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag is er opvang tot 14 uur.

Plaats: eetzaal (tot 8 u 20) en speelplaats.

Vergoeding:

7.00 uur-7.30 uur: 1 euro

7.31 uur-8.00 uur: 1 euro

8.01 uur-8.35 uur: 1 euro

15.45 uur-16.15 uur: 1 euro

16.16 uur-16.45 uur: 1 euro  
16.46 uur-17.15 uur: 1 euro  
17.16 uur-18.00 uur: 1,50 euro

### **Woensdag**

7.00 uur-7.30 uur: 1 euro  
7.31 uur-8.00 uur: 1 euro  
8.01 uur-8.35 uur: 1 euro  
12.00 uur-12.30 uur: 1 euro  
12.31 uur-13.00 uur: 1 euro  
13.01 uur-13.30 uur: 1 euro  
13.31 uur-14.00 uur: 1 euro

### **Schoolvrije dagen:**

Minder dan 3u aanwezig: € 4.50  
Tussen 3u en 6u aanwezig: € 7  
Meer dan 6u aanwezig: € 10

Verantwoordelijken:

**Infano vzw**  
**Keizerstraat 35, 1740 Ternat**  
**Tel: 02/582 72 62**  
[www.infano.be](http://www.infano.be)

Het toezicht door de school begint om 8.35 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.50 uur.

De leerlingen die vóór 8.35 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang in de refter worden gebracht. De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang

Kleuterschool: 11.35 uur-12.35 uur  
Lagere school: 12 uur-13 uur

Plaats: eetzaal en speelplaats

Vergoeding: gratis

Verantwoordelijken:

mevr. Valerie Verstraete en team

Vakanties- vrije dagen –  
pedagogische studiedagen

Zie overzicht belangrijke data op onze website:  
[www.kleineprins.be](http://www.kleineprins.be) en onze kalender via Gimme.



Oudercontacten	Zie overzicht belangrijke data op onze website: www.kleineprins.be en onze kalender via Gimme.
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert GEEN leerlingenvervoer.
Warme maaltijd	Er worden geen warme maaltijden aangeboden.
Drank bij het middagmaal	Kraantjeswater wordt op verzoek aan elk kind gratis aangeboden. De kinderen brengen zelf een hervulbare drinkfles mee. Het is niet toegestaan koolzuurhoudende frisdranken (uitgezonderd bruisend water) mee te brengen. We drinken enkel water.
Fruit op school	Ook dit schooljaar hernemen we het project Tutti Frutti. Elke donderdag, het hele schooljaar door, krijgen de kinderen op school een stuk fruit aangeboden. Gedurende 10 weken gratis dankzij de ondersteuning van het ministerie. De andere weken worden vanuit de school bekostigd en aangeboden. Uiteraard stimuleren wij de kinderen om op andere schooldagen zelf minstens één stuk fruit mee te brengen van thuis. Een kwestie van goede gewoonte ...
Snoep	Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op school niet toegelaten. Een stuk fruit of eventueel een koek vormen een gezond en aanvaardbaar alternatief. Ook bij verjaardagen wordt er geen snoep uitgedeeld in de klas.
Verjaardagen	Jarigen worden altijd gevierd in de klas. In de kleuterschool is cake en drank niet toegelaten. Er zijn reeds meerdere kinderen met voedselallergie. Een kleuter kan zich onvoldoende beheersen om aan de lekkernij te weerstaan: de gevolgen zijn te groot. Zij worden op een heel leuke manier gevierd. De kleuterjuf brieft dit bij de aanvang van het schooljaar. In de lagere school is een stukje fruit/cake en een drankje mogelijk. Wij vragen geen individuele geschenkjes mee te brengen.
Fietsen	De leerlingen mogen met de fiets naar school komen. Ze dienen hun fiets te plaatsen in de voorziene rekken van de fietsenstalling en te beveiligen met een fietsslot. We dringen erop aan om een fietshelm te dragen. Om de

zichtbaarheid te verhogen, geven we aan onze fietsers een fluohesje in bruikleen. (Fietsers mogen dit afhalen op het secretariaat.) Er wordt verwacht dat de fietsen voldoen aan de geldende verkeersreglementen en dat de fietser deze voorschriften naleeft. Na schooltijd sluiten de fietsers aan bij één van de twee rijen.

#### Studie

Er wordt voor de kinderen van de lagere school geen aparte avondstudie ingericht. De kinderen kunnen wel tijdens de opvang, die georganiseerd wordt door Infano, daar hun huiswerk maken en hun lessen leren.

#### Taalsensibilisering

“Vanaf 1 september 2004 kan in Vlaanderen en in de gemeenten met een speciaal statuut (Brussel, randgemeenten en taalgrensgemeenten) in het gewoon basisonderwijs gekozen worden voor taalinitiaties in een andere taal dan het Nederlands, vroeger dan of naast het verplicht onderwijs in het Frans.”

Vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas tot en met het 4<sup>de</sup> leerjaar krijgt initiatie Frans kansen. We menen dat ze een goede voorbereiding vormen op de latere, verplichte lessen Frans in het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

In de derde kleuterklassen worden de KOALA-testen afgenomen om het taalniveau van de kleuters vast te stellen en vervolgens acties te plannen zodanig dat onze leerlingen met een goed niveau van de Nederlandse taal het lager onderwijs kunnen aanvatten.

#### Hand- en werkboeken

Handboeken worden gratis ter beschikking gesteld door de school. Zij blijven eigendom van de school. Hoe meer zorg men draagt voor dit materiaal, hoe langer het meegaat. We vragen uitdrukkelijk dat de ouders erop toezien dat de kinderen de handboeken niet beschadigen. Alles begint natuurlijk met een degelijke kافت. Wanneer een handboek (opzettelijk of door onzorgvuldigheid) beschadigd werd, zullen de kosten verhaald worden op de ouders van de leerling (via de schoolrekening).

#### Lectuur

In het kader van de kosteloosheid van het onderwijs, mogen ouders niet instaan voor het bekostigen van materiaal dat noodzakelijk is om de ontwikkelingsdoelen/ eindtermen te bereiken. Daarom werd, mede na advies van de schoolraad, beslist om niet langer educatieve tijdschriften aan te bieden op

school. Je kunt, als particulier, een abonnement nemen via de uitgeverijen.

#### Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadiging van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Voor vrijwillige of onvrijwillige schade berokkend aan derden kan eveneens een vergoeding gevraagd worden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor materiële schade, vrijwillig of onvrijwillig aangericht door leerlingen aan andere leerlingen tijdens de schooluren.

#### Schoolfeest

Wij kiezen bewust voor wisselende formules om elk kind tegemoet te komen: Het ene kind houdt ervan om nummertjes te oefenen, te herhalen en voor een groot publiek te brengen, maar andere kinderen voelen zich hier helemaal niet zo goed bij. Iedereen kan aan zijn trekken komen door verschillende formules aan te bieden: een jaartje kerstmarkt, een jaartje optreden, een jaartje wandeltocht, een jaartje...(mogelijke alternatieven)

#### Culturele activiteiten

Vanuit de school worden regelmatig culturele activiteiten georganiseerd, zowel voor de kleuter- als voor de lagere school. De deelname aan deze activiteiten is verplicht en wordt tijdig aangekondigd.

## Samenwerking

### Samenwerking met ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kunt een afspraak maken met de directeur, zoco of met de klasleraar. We organiseren ook regelmatig oudercontact. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### Contact

Voor een afspraak met de leraar kan je de leraar van je kind persoonlijk aanspreken of een e-mail sturen. Bij de aanvang van het schooljaar deelt de leraar zijn/haar mailadres mee. Je kunt persoonlijk, telefonisch of via mail een afspraak maken met de directie en/of zoco via het telefoonnummer 02 532 43 87 of via e-mail:

directie@kleineprins.be

zoco@kleineprins.be

zocokls@kleineprins.be

#### Oudercomité

Onze school heeft een erkend en dynamisch oudercomité. Dit oudercomité, onder het voorzitterschap van mevr. Gitte Claes komt meermaals per jaar samen om de werking van de school te ondersteunen, in aanwezigheid van de directeur en een afvaardiging van het personeel. Door je kind in te schrijven in onze school heb je het recht hier deel van uit te maken. Het is een groep actieve ouders met een hart voor kinderen. Dankzij het oudercomité kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen.

Voorzitter: mevr. Gitte Claes

Contactgegevens voorzitter: gitte.claes@gmail.com

#### Schoolraad

Voorzitter:

mevr. Gitte Claes

Contactgegevens: gitte.claes@gmail.com

Oudergeleding:

mevr. Karolien Geukens en mevr. Gitte Claes

Personeelsgeleding:

mevr. Kathleen Amys en mevr. Nathalie Gheys

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: /

## Samenwerking met leerlingen: leerlingenraad

Er is een leerlingenraad om de betrokkenheid van kinderen bij het schoolse gebeuren te vergroten. De leerlingenraad komt drie keer per schooljaar samen om nieuwe ideeën in onze school te integreren, om noden bespreekbaar te maken of om leerlingen inspraak te geven in nieuwe afspraken, vernieuwingen, ...

Op onze website van De Kleine Prins vindt u de samenstelling van de leerlingenraad terug.

## Samenwerking met externen

### *Centrum voor leerlingenbegeleiding: CLB Halle*

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

CLB Halle  
Ninoofsesteenweg 7  
1500 Halle  
02 356 55 23  
E-mail: [info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)  
Directie: mevr. Sarah Walschot

De onthaalmedewerker voor onze school:  
mevr. Nadine D'Hauwer.  
[nadine.dhauwer@clbhalle.be](mailto:nadine.dhauwer@clbhalle.be)

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be).  
Maak best vooraf een afspraak.

### *Leersteuncentrum West-Brabant Brussel*

Onze school is aangesloten bij het VZW Leersteuncentrum West-Brabant Brussel

[Terug naar overzicht](#)



## Vaste instapdagen voor de kleinsten

### Instapdata

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. Instapdata schooljaar 2023-2024:

Kinderen geboren t.e.m.	komen na.....	dus vanaf...
01/03/21	Zomervakantie	01/09/23
06/05/21	Herfstvakantie	06/11/23
8/07/21	Kerstvakantie	8/01/24
01/08/21	1 februari	01/02/24
19/08/21	Krokusvakantie	19/02/24
15/10/21	Paasvakantie	15/04/24
13/11/21	Hemelvaart	13/05/24

### Aanmelden en inschrijven

Alle Lennikse scholen werken met digitale aanmelding.

Gezien onze capaciteit werkt onze school met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leeftijd en kinderen van personeel.

De juiste data en info m.b.t. aanmelding en inschrijving vindt u op onze website: <https://www.kleineprins.be/inschrijvingen> of kunt u tevens telefonisch verkrijgen via het telefoonnummer 02 532 43 87.

### Weigeren – ontbinden van inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op onze website: <https://www.kleineprins.be/inschrijvingen> of kan je tevens telefonisch verkrijgen via het telefoonnummer 02 532 43 87.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Deze capaciteit is het totale aantal leerlingen die een school aankan per onderwijsniveau. Tijdens een overleg tussen de directies – en na goedkeuring door het schoolbestuur – maakte iedere school binnen onze scholengemeenschap zijn capaciteit bekend. Om ervoor te zorgen dat de school nog

degelijk onderwijs kan aanbieden binnen de beschikbare infrastructuur voert onze school voor het schooljaar 2022 -2023 volgende maximumcapaciteit in:

#### Kleuterschool

Onthaalklas, geboortejaar 2020	Eerste kleuterklas, geboortejaar 2019	Tweede kleuterklas, geboortejaar 2018	Derde kleuterklas, geboortejaar 2017
48	48	48	48

#### Lagere School

Eerste leerjaar, geboortejaar 2016	Tweede leerjaar, geboortejaar 2015	Derde leerjaar, geboortejaar 2014
48	48	48
Vierde leerjaar, geboortejaar 2013	Vijfde leerjaar, geboortejaar 2012	Zesde leerjaar, geboortejaar 2011
48	48	48

De school kan een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden:

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 dagen. Indien na het overleg de school de aanpassingen disproportioneel acht, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.  
Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.
- Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure gestart. Bij weigering op basis van andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

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

*[Terug naar overzicht](#)*



## Nieuwe inschrijving nodig?

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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang van kleuterschool naar lagere school lopen de inschrijvingen door.



[Terug naar overzicht](#)

## Onderwijsloopbaan

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en

lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 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).

### Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

### Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)



## Schooluitstappen

### Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. Dat zijn normale schoolactiviteiten. 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 namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via ons online platform Gimme informeren we vooraf welke uitstappen plaats zullen vinden. Hieronder vind je een overzicht van meerdaagse schooluitstappen:

- Doel: leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.
- Aanbod: Het zesde leerjaar krijgt in het schooljaar 2024 de gelegenheid om op sneeuwklassen te gaan.  
De periode en locatie worden ruimschoots vooraf meegedeeld.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken

activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse uitstappen moeten op de school aanwezig zijn.

## Zwemmen en bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. We dragen een schooleigen T-shirt en een donker turnbroekje.

Alle zwemlessen worden gegeven door mevr. Sandy Janssen en mevr. Karen Van Droogenbroeck, leraren lichamelijke opvoeding. 'Kunnen zwemmen' behoort tot het pakket basisvaardigheden dat haalbaar en wenselijk wordt geacht (eindtermen) voor alle kinderen die de basisschool verlaten. In die eindtermen (=de te bereiken doelstellingen) wordt dit zo vermeld onder de rubriek "Bewegen in verschillende milieus": De kinderen kunnen ongeremd en spelend bewegen in het water, voelen zich veilig in het water en kunnen zwemmen.

De minister oordeelt dat een gerichte instructie van gemiddeld 15 sessies volstaat om dit doel te bereiken. Dit betekent concreet dat het schoolbestuur voor elke leerling (en dit in het kader van de kosteloosheid van het onderwijs) gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

In overleg met de (toenmalige) participatieraad werd beslist dat dit gratis zwemmen aan de leerlingen van het 6de leerjaar wordt aangeboden. Zo kunnen kinderen, die later in onze school arriveren, ook van deze maatregel genieten. Voor alle andere leerjaren en voor de kinderen van de derde kleuterklas blijft de bestaande regeling ongewijzigd van kracht, d.w.z.: € 5,90 per zwembeurt.

Daar de zwemlessen tot het normale weekrooster van de lagere school behoren, dienen de ouders schriftelijk te verwittigen als hun kind(eren), om welke reden dan ook, niet mag (mogen) deelnemen aan deze activiteit.

[Terug naar overzicht](#)

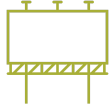


## Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken is er dus een speciale toelating van de directeur van de school vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school;
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk;
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

## Wat mag je van ons verwachten?



### Hoe begeleiden we je kind?

#### Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door een bijzondere visie ter harte te nemen.

We willen uitgroeien tot een school die rekening houdt met ieders talent en mogelijkheden. We creëren leermomenten door onze kinderen te helpen, te begeleiden en te sturen in hun ontwikkelingsproces. We zijn ons als team bewust geworden van het belang van handelingsgericht werken en de meerwaarde van een gestructureerde en doelgerichte zorgwerking gebaseerd op het zorgcontinuüm. Handelingsgericht werken is opgebouwd rond een aantal uitgangspunten. De uitgangspunten zijn de leidraad voor onze visie op leerlingbegeleiding. Voor ons zijn volgende punten van groot belang en een noodzaak om tot een goede zorgwerking te komen:

- Constructieve samenwerking met alle betrokkenen in het belang van het kind. De leraar vervult de rol van onderwijsprofessional; de ouders zijn de ervaringsdeskundigen. Het zorgteam en het CLB zijn de onderzoekers en ondersteunende krachten. Ook de leerling zien we als een belangrijke partner: we betrekken de kinderen zelf bij het begrijpen van de situatie en het uitwerken van acties.
- Aanspreken van positieve kenmerken. Dat zien we in de breedste betekenis: elk kind kan iets goed. Aandacht voor het positieve geeft een andere kijk aan een mogelijk te negatief beeld van leerling, leraar, ouders en school. Wat wel goed gaat, kan een aanknopingspunt zijn voor verdere acties.
- De onderwijsbehoeften van onze leerlingen staan centraal! Zij sturen onze visie op zorg. Door de noden en behoeften van leerlingen in kaart te brengen, wordt het onderwijsleerproces beter in kaart gebracht. Enerzijds is de afstemming en wisselwerking tussen leerkrachten en leerlingen van essentieel belang. Anderzijds is het ons doel om ons onderwijsaanbod af te stemmen op de behoeften van leerlingen. Ons handelen is daarbij doelgericht.
- Communicatie is van essentieel belang om tot een effectieve ouderbetrokkenheid te komen. We leggen daarbij de accenten op het verbeteren van het welzijn, de werkhouding, de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling. Ons overleg is structureel opgebouwd waardoor alle betrokkenen informatie kunnen delen. Door ouders en externen gericht te betrekken bij dit proces en constructief samen te werken, kunnen we onze kinderen zo optimaal mogelijk begeleiden in hun schooltraject. Door een gerichte en efficiënte aanpak te hanteren kunnen problemen verholpen worden en kunnen we de schoolloopbaan van onze leerlingen optimaliseren.
- De leerkracht doet er wel degelijk toe en maakt het verschil op de klasvloer. Door uitwisseling, nascholingen, hospiteren, co-teaching, ... maken we onze leraren sterker. We trachten de uitgangspunten van HGW(handelingsgericht werken) zo goed mogelijk na te streven. Aangezien ze onderling sterk samenhangen is het nodig om aan alle aspecten de nodige aandacht te

besteden en de zorgwerking te evalueren en bij te sturen indien nodig. Op onze school 'zeggen we wat we doen en doen we wat we zeggen' zodat deze transparantie en systematische aanpak voor de nodige helderheid en duidelijkheid kan zorgen.

## Omgaan met verschillen

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

Dat betekent dat wij oog hebben voor zowel de persoonsgebonden ontwikkeling als de cultuurgebonden ontwikkeling. Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en in de mate van het mogelijke onderwijs te bieden volgens hun noden. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk.

Differentiatie is een heel belangrijke sleutel. We gaan met andere woorden na wat een kind kan en nodig heeft om de doelen te bereiken. Dat betekent dat we binnen onze school inzetten op leerlingbegeleiding, rekening houdend met de redelijkheid van de aanpassingen.

Gericht differentiëren is geen gemakkelijke opdracht. Zoals eerder vermeld is het handelingsgericht werken onze leidraad in de begeleiding van onze leerlingen.

## Werking

Leerlingbegeleiding is een opdracht van het hele team. Het is voor ouders belangrijk te weten wie de aanspreekpunten zijn binnen onze school. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, de directie en de medewerkers van het Centrum Leerling Begeleiding (CLB). De taak van het zorgteam is veelomvattend. We kunnen drie grote zorgtaken onderscheiden:

- De coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school en de scholengemeenschap.
- Het coördineren en op elkaar afstemmen van de zorginitiatieven. De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor leerlingen, leraren, ouders, externe hulpverleners en deskundigen.
- Ondersteunen van het handelen van de leraren:
  - De klasleraar draagt de verantwoordelijkheid voor de klasgroep. Binnen de preventieve basiszorg beschikt de leraar over de basisvaardigheden om de leerlingen te ondersteunen.
  - Onze zorgcoördinator ondersteunt de klasleraren in dit proces om gericht te observeren, te signaleren, te plannen en te begeleiden.

## Het begeleiden van leerlingen

De begeleiding van onze leerlingen kan zeer uiteenlopend zijn. We gaan met het team op zoek naar de noden en behoeften van ieder kind. De eerstelijnszorg door de klasleraar en de aanvullende expertise van de zoco vullen elkaar aan.

## Team

We organiseren binnen ons team overlegmomenten waarbij de noden van ieder kind besproken worden. Om de zorg efficiënt, doelgericht en planmatig te laten verlopen, volgt onze zorgcoördinator de trajecten op. U kunt bij haar steeds terecht met uw vragen en zorgen.

## Onze zorgcoördinator

Om een duidelijk beeld te krijgen van het leerproces van ieder kind, wordt de informatie verzameld in ons leerlingvolgsysteem. Juf Els VDP (zoco KS en 1ste leerjaar) en Juf Lara (zoco LS - vanaf 2de leerjaar) nemen contact op met de ouders om de evolutie van de kleuters/leerlingen te bespreken. Ze zorgen voor een duidelijke doorstroom van informatie tussen ouders, leraren, directie en CLB (centrum voor leerlingbegeleiding) op het gebied van preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaan, leren en studeren en psychologisch en sociaal functioneren.

Voor vragen of meer informatie over de zorgwerking op onze school, kan je contact opnemen.

Contactgegevens:

Juf Els VDP: [zorgkls@kleineprins.be](mailto:zorgkls@kleineprins.be)

Juf Lara: [zorg@kleineprins.be](mailto:zorg@kleineprins.be)



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

## Huiswerk

### Wat verstaan we onder huiswerk?

Huiswerk is voor ons het totaal van alle taken, werken en lessen die door de leraren opgegeven worden om thuis te maken.

### Wat verstaan we onder huiswerkbeleid?

Dit is de uitbouw van een gezamenlijke visie en aanpak van huiswerk. Doorheen de lagere school willen we werken aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken bij huiswerk.

Iedereen heeft bovendien baat bij duidelijke communicatie wat huiswerk betreft. Leraren zullen dagelijks de nodige tijd voorzien om duidelijk te verwoorden wat er van de leerling verwacht wordt bij het huiswerk en welk doel er nagestreefd wordt met die specifieke taak. Door deze aanpak kunnen de leerlingen gemotiveerd en met voldoende zelfvertrouwen thuis hun werk maken. De agenda dient als werkinstrument bij het verwerken van taken en/of lessen. We hanteren ook een leerwijzer per graad als ondersteuning.

Een huiswerkbeleid verwoordt eveneens wat er van de ouders verwacht wordt. Een openhartig gesprek tussen ouders, leraar en kind is zeker een belangrijk onderdeel.



## Wanneer geven we huiswerk?

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. Deze opdrachten zullen alleszins in hoeveelheid en duur beperkt blijven. Op woensdag wordt er doorgaans geen nieuw huiswerk meegegeven tegen de volgende dag. Er kan wel reeds een vooraf geplande taak voorzien zijn op donderdag. In de hogere klassen kan het eventueel nodig zijn dat er op die dag uitzonderlijk toch een les of taak meegegeven wordt. Wij vinden het belangrijk dat er nog voldoende tijd overblijft om te spelen of om hobby's uit te oefenen.

## Huiswerk niet gemaakt! Wat nu?

Elke leerling krijgt een huiswerkkaart. Deze wordt vooraan in de agenda gekleefd. Wanneer een huistaak niet gemaakt is, zal de juf een paraaf op de huiswerkkaart zetten. Die taak dient dan tegen de volgende dag gemaakt te zijn. Na de derde niet-gemaakte taak volgt er een nota in de agenda met de vermelding wanneer er een kindgesprek zal plaats vinden. Aan de hand van een kindgesprek achterhalen waar het knelpunt zit en zoeken we samen met de leerling wat er nodig is om het huiswerk toch te kunnen maken. Hier wordt tevens de sanctie besproken.

## Enkele tips

Deze volgende tips kunnen helpen uw kind op een juiste manier te begeleiden.

Heeft uw kind wat beweging gehad, iets gegeten en gedronken?

Laat uw kind een rustige plek zoeken (liefst een vaste plaats) en laat hem/haar alles klaar leggen.

### 1. Wat moet ik (als leerling.) doen, kennen, kunnen?

Ik maak mijn boekentas leeg.

Ik leg mijn schoolboeken, mappen, toetsen, ... klaar.

Ik kijk in de agenda wat ik moet doen.

### Wat kan/mag ik als ouder doen?

Maak af en toe samen de schooltas leeg.

Kijk samen in de agenda.

Laat je kind uitleggen wat een taak inhoudt: 'Wat wil de juf dat je kan?'

### 2. Hoe pak ik mijn taak aan?

Ik maak een lijstje van mijn taken. Wat doe ik eerst, wat dan (nummeren in de agenda)?

Ik bekijk de oefeningen die ik in de klas al gemaakt heb.

Ik maak een lijstje van wat ik vandaag nog wil doen (voetbal, turnen, bij oma en opa, spelen...).

### Wat kan/mag ik als ouder doen?

Maak samen de planning: spreek af welke taak je kind eerst doet:  
de vervelendste, de dringendste, de kortste...

Bekijk voorbeelden uit de klas.

Verdeel grote taken in stukken met een pauze tussen in:  
tien minuutjes dictee en nadien wat spelen om vervolgens nog wat te oefenen.

### *3. Ben ik goed bezig?*

Ik werk eerst alleen aan mijn taken.

Ik neem op tijd pauze en doe iets wat ik graag doe.

Als ik een probleem heb, zoek ik zelf eerst een oplossing. Lukt dat niet? Ik vraag hulp.

### Wat kan/mag ik als ouder doen?

Zorg dat je in de buurt bent, dat je kind altijd iets kan vragen.

Moedig je kind aan ('Goed bezig').

Let erop dat het af en toe pauzeert.

Zit je kind vast? Help hem/haar op weg.

Lukt het niet? Meld het via de agenda aan de leerkracht.

### *4. Heb ik mijn taak goed uitgevoerd?*

Ik kijk mijn huiswerk na. Heb ik alles gemaakt?

Ik maak een toets voor mezelf. Kan ik het?

Ik oefen nog wat extra op de computer.

Ik vraag mama/papa/broer/zus/oma/opa/... af en toe om mijn les op te vragen.

### Wat kan/mag ik als ouder doen?

Verbeter zijn/haar huiswerk niet.

Uit de fouten van jouw kind kan de leerkracht zien wat er precies fout loopt.

Wil je graag bijsturen? Doe dit dan in een kleurtje zodat de juf  
kan vaststellen wat nog fout loopt.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

## Agenda van je kind

### 1ste graad

Overloop dagelijks samen met je kind de opdrachten in de agenda.

Luister mee als je kind luidop leest.

Is het huiswerk niet klaar na 15 minuten, laat je kind dan stoppen. Noteer het in de agenda.

### 2de graad

Controleer de agenda.

Vraag af en toe de lessen op.

Het is belangrijk dat je kind zelfstandig zijn taken kan oplossen.

Begrijpt je kind de leerinhoud niet, meld dit aan de leerkracht via de agenda.

### 3de graad

Overloop met je kind de agenda en weekplanning.

Om een regelmaat op te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken.

Beperk je inbreng. Geef je kind voldoende autonomie in samenhang met voldoende interesse.

[Terug naar overzicht](#)

## Leerlingevaluatie

### Breed evalueren

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

### Leerlingevaluatie

De Kleine Prins wil een school zijn waar elke leerling met zijn of haar capaciteiten, sterktes en beperkingen, kan groeien. Een school waar er volop ruimte is om fouten te maken waaruit je kind kan en mag leren. Een evaluatiemoment mag en kan een leermoment zijn.





Wij zijn ons bewust dat evalueren veel meer is dan een cijfer, meer dan een rapport. Het is een belangrijk meervoudig proces, noodzakelijk om elk kind zo goed mogelijk te laten groeien. Kortom breed evalueren is een must.

Ons evaluatiebeleid wil ervoor zorgen dat leerlingen ergens geraken. Hoe de leerlingen doelen bereiken, met extra hulp of tussenstappen, door instructie of zelfstandig, aan welk tempo of tegen welk tijdstip, dat kan én mag variëren. Het is een proces van kijken naar wat goed gaat, kijken waar een leerling tegenaan loopt en onderzoeken welk hulpmiddel en/of ondersteuning kan helpen om te groeien.









Wij kiezen bewust voor evenwaardigheid tussen observaties, toetsen,... en in kaart brengen van de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling. Op deze manier is evaluatie niet enkel een afsluiter van een periode, wel een richtingbepaler die aantoont welke weg we met de leerling best bewandelen. Binnen onze visie maakt differentiatie en remediëring deel uit van onze dagelijkse lespraktijk. Welbevinden en intrinsieke motivatie zijn de krachtlijnen van ons onderwijs.

#### Persoonsgebonden ontwikkeling

	Socio-emotionele ontwikkeling
	Ontwikkeling van een innerlijk kompas
	Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
	Motorische en zintuiglijke ontwikkeling

#### Cultuurgebonden ontwikkeling






	Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
	Mediakundige ontwikkeling
	Muzische ontwikkeling
	Taalontwikkeling
	Ontwikkeling van wiskundig denken
	Levensbeschouwelijke ontwikkeling vanuit RKG

### Formatieve en summatieve evaluatie

Onze huidige evaluatiecultuur erkent het belang van formatieve evaluatie (= permanente evaluatie om te leren = meer aandacht voor feedback tijdens het leerproces om richting te geven, bij te sturen, uitdaging aan te bieden, ...), naast de gespreide summatieve evaluatie (evalueren VAN het geleerde).

### Puntenoverzicht

Op regelmatige tijdstippen vinden er toetsen plaats. De resultaten van deze toetsen bieden wij jullie aan via een puntenrapportage. Wij vragen dan ook deze lijst te handtekenen. We willen het welbevinden van elke leerling centraal stellen en elk kind groeikansen bieden. Met onderstaande codes geven we weer op welke manier je kind extra ondersteuning nodig heeft om de eindtermen/leerplandoelen te bereiken.

	T = Tempo (meer tijd geven).		E = Extra hulp van leerkracht, extra instructie, extra hulp thuis (vb. vooraf meegegeven tekst).
	A = Aangepaste toets (vb. andere vragen).		A = Aangepaste toets (vb. minder vragen).
	M = Materiaal gebruiken (Concreet, MAB, tafelkaart, rekenmachine, stappenplan...).		

Je vindt de lettercode bovenaan op de toets in een groene kleur.

### Evaluatie en zelfevaluatie

Binnen ons evaluatiebeleid vinden wij het belangrijk om iedereen hierbij te betrekken. Naast de evaluaties van de leerkracht (onder de vorm van een toets, werkstuk, demo, gesprek, portfolio,...) vinden wij de inbreng van de leerling zelf onontbeerlijk o.m. door kindgesprekken, zelfevaluatie, ... Zo leert een kind zichzelf te evalueren, komt het kind zelf tot een werkpuntje en timmert het aan zijn weg van zelfstandigheid en zelfsturing.

Ook jouw inbreng als ouder stellen we zeer op prijs. Samen in gesprek gaan a.d.h.v. kijkwijzers rond onze persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling kan verrijkend zijn voor iedereen: je kind, jij als ouder en de leraar. Samen maken we school en beogen we hier een toekomstgericht en gezond leerproces.

Op het einde van het vierde jaar lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. Deze dienen als output voor onze school.

## Rapporteren

Vier keer per jaar bezorgen wij jullie een wegwijzer waar kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes worden toegelicht. Dit document geeft de sterktes en groeikansen m.b.t. de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van je kind weer. Vanuit deze visie krijg je een gericht beeld van je kind.

[Terug naar overzicht](#)

## Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, wordt via ons online platform Gimme medegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## Met wie werken we samen?

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

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB Halle  
Ninoofsesteenweg 7  
1500 HALLE  
02 356 55 23  
[info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)

Directie: mevrouw Sarah Walschot  
Onthaalmedewerker: mevrouw Nadine D'Hauwer  
Arts CLB: de heer Joran De Coppel

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

### De rol- en taakverdeling van de school en het CLB: het zorgcontinuüm

#### *Fase 0: brede basiszorg*

De school zorgt voor kwaliteitsvol onderwijs door een krachtige leeromgeving te realiseren. De school wordt daarin bijgestaan door de pedagogische begeleidingsdienst.

In deze fase vervult het CLB een signaalfunctie binnen de vier begeleidingsdomeinen waarin het actief is. Als het CLB-team noden vaststelt op basis van data of herhaalde individuele zorgvragen, dan worden die gedeeld met de school op informele en formele overlegmomenten met de bedoeling de brede basiszorg te versterken.

#### *Fase 1: verhoogde zorg*

Indien de brede basiszorg niet meer volstaat om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van één of meerdere leerlingen, wordt overgestapt naar de fase van verhoogde zorg. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam extra zorg in de vorm van remediërende,

differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen afgestemd op hun behoeften. Deze verhoogde zorg wordt hoofdzakelijk gerealiseerd door klasleerkracht(en) in samenspraak met het zorgteam. De ouders worden als ervaringsdeskundigen en verantwoordelijken voor de opvoeding nauw betrokken bij verhoogde zorg. We trachten ook de leerling maximaal te betrekken. Om leerkrachten en schoolteamleden te coachen en te ondersteunen bij het bieden van deze zorg kan de school de pedagogische begeleiding contacteren. Vragen bij de analyse en aanpak van problemen bij een specifieke leerling of groep van leerlingen kunnen ook gesteld worden aan de onthaalmedewerker van het CLB. Deze consultatieve leerlingbegeleiding vindt plaats tijdens het MDO.

Als de verhoogde zorg voor leerlingen niet meer volstaat, dan betreft het schoolteam in overleg met de ouders en de leerling tijdens het CLB-team. Dit gebeurt via het MDO in het bijzijn van de onthaalmedewerker van het CLB die verbonden is aan de school. Naast het onthalen en verhelderen van hulpvragen, neemt de onthaalmedewerker de volgende taken op zich:

- De eerste contactpersoon voor alle leerlingen, hun ouders en de school;
- Het ondersteunen van de school met inhoudelijke expertise;
- Het geven van advies indien de hulpvraag dit toelaat;
- Het doorverwijzen naar een trajectbegeleider van het CLB of externe diensten.

De frequentie en data van de MDO's worden bij de aanvang van het schooljaar in onderling overleg vastgelegd.

De inschakeling van het CLB en het samen begeleiden van de leerling is verplicht vanaf 5 halve lesdagen problematisch afwezig zijn.

### *Fase 2: uitbreiding van zorg*

Als de hulpvraag op basis van de beschikbare informatie nog niet kan beantwoord worden, dan vindt er mits toestemming van de ouders (en/of de bekwame leerling) en na intern overleg op het CLB een dispatch plaats tussen de onthaalmedewerker en één van de trajectbegeleiders, die een handelingsgericht diagnostisch traject start.

### *Fase 3: individueel aangepast curriculum (IAC)*

Wanneer de aanpassingen die nodig zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te blijven meenemen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, kan het CLB in samenspraak met alle betrokken partijen een Verslag opmaken met het oog op een IAC binnen het gewoon of buitengewoon onderwijs.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een



ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

### Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VZW Leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Meer info m.b.t. dit leersteuncentrum vindt u op: [Home - ONW West-Brabant-Brussel \(onwwbb.be\)](https://www.onwwbb.be)

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht

indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 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 schriftelijk, via e-mail ([directie@kleineprins.be](mailto:directie@kleineprins.be)) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

## 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](#)

## Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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



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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 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 nijverheidshelper en/of toezienende leraar/personeelslid.

Hoe: 'eerste hulp bij ongevallen'-principe.

- Ziekenhuis: wij contacteren zo snel mogelijk de ouders opdat jullie samen met jullie kind zich naar het ziekenhuis kunnen begeven. In dringende gevallen begeven wij ons zelf naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis te Halle of bellen wij de hulpdiensten.
- Dokter: we nemen contact op met de dichtstbijzijnde beschikbare dokter.
- Verzekeringpapieren

Contactpersoon: mevrouw Tamara Puttemans

Procedure: je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvang je in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds. Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door jou betaalde deel van de onkosten blijkt. De verzending van de documenten gebeurt via het schoolsecretariaat. Voor kleine bedragen (tot 50 euro) kan de school het door jou gedragen deel in de onkosten vooruitbetalen. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

[Terug naar overzicht](#)

## Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

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

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

## Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



## Welzijn en privacy

### Welzijn

#### Preventie: Onze beleidsverklaring

Het schoolbestuur/de inrichtende macht, vzw OZCS West-Brabant, en de directie van GVBS De Kleine Prins verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werkt het schoolbestuur/de inrichtende macht samen met de directie en in samenwerking met de interne dienst en de hiërarchische lijn, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op, voert jaarlijks actieplannen uit.  
Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd van het comité. In deze plannen wordt o.a. ook voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden consultaties van het personeel ingebouwd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld.
2. Staat de directie ervoor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en streeft ernaar dat het toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, ...  
Ook wordt deze beleidsverklaring aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt en wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, ...
4. Wordt door de leraren het aanleren van veilige en gezonde handswijzen bevorderd, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
5. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
6. Streeft de directie, in samenwerking met de preventieadviseur en eventueel na advies van het comité dat alle aankopen, waar relevant, beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en ergonomie.
7. Zal het schoolbestuur/de inrichtende macht en de directie, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu doen naleven.

8. Overlegt het schoolbestuur/de inrichtende macht en directie regelmatig volgens afspraak met het comité.
9. Zorgt het schoolbestuur/de inrichtende macht voor de nodige omkadering en middelen opdat de centrale preventieadviseur zijn opdracht en realisatie van zijn taken degelijk kan uitvoeren; eveneens zorgt de directie voor de nodige omkadering en middelen voor de preventieadviseur van de afdeling en/of de preventieadviseur-verbindingpersoon voor de uitvoering van zijn opdracht.
10. Tevens stimuleren schoolbestuur/inrichtende macht/directie de werking van de interne dienst binnen de door de overheid voorziene financiële middelen voor die school.
11. Bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht en werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het immers die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen. Ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen, zorgen dus zelf voor een veilige begeleiding tot aan de schoolpoort. Wij blijven streven naar een maximale verkeersveiligheid rond onze school. Vooral bij het einde van de lessen is enige discipline van alle betrokken partijen noodzakelijk om de drukte binnen de perken te houden. Wij rekenen op jullie engagement!

- Geëngageerde ouders parkeren niet aan de schoolpoort. De ingang van de school wordt steeds vrijgehouden, zodat de rijen de speelplaats veilig kunnen verlaten.
- Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden. Er is heel wat parkeergelegenheid verderop in de Zavelstraat. De lokale politie kijkt nauwlettend toe en treedt verbaliserend op.
- Het poortje aan de ingang van de speelplaats moet steeds gesloten worden met de hendel bovenaan.
- Ouders halen hun kleuter af in de klas en hun lagereschoolkind op de speelplaats onder het afdak. Onze kinderen van op de straat toeroepen is niet veilig.
- Kinderen die in de omgeving van de school wonen en 's avonds te voet naar huis terugkeren zijn verplicht aan te sluiten bij één van de twee begeleide rijen.

### *Rij Kroonstraat*

Deze kinderen worden begeleid vanop de speelplaats van de school tot aan het kruispunt van de Kroonstraat met de Frans Vandersteenstraat. Hier worden de kinderen geholpen bij het oversteken in de verschillende richtingen.

### *Rij Ghijsselenstraat*

De kinderen van deze rij worden begeleid van de school tot aan het kruispunt van de H. Ghijsselenstraat met de Karel Keymolenstraat. Net als bij het begin van de H. Ghijsselenstraat (voor wie de Kroonstraat blijft volgen) worden de kinderen ook hier geholpen bij het oversteken.

## Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de softwareprogramma's: Informat, Scoodle Track, Count-e, Gimme, Bingel, Google Workspace. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van onze school op het tabblad downloads. 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).

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

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

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de



inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via Gimme, ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

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

### ***Gebruik van bewakingscamera op onze school***

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Momenteel hangt er een camera in onze fietsenstalling en aan de ingang van onze school (groene poort). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## Wat verwachten we van jou als ouder?



### 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 engagementsverklaring 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 de 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.

We organiseren het hele schooljaar door oudercontacten van uit de nood van alle actoren. Deze vraaggestuurde oudercontacten vinden plaats tijdens de schooluren.

Naast deze oudercontacten voorzien we voor alle lln. nog 2 oudercontacten. Deze momenten geven je de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van je kind of ze worden ingericht om jou als ouder op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via de schoolkalender (te vinden op onze website bij 'downloads') en ons Gimme-kanaal vind je de data van deze contactmomenten. Hieronder vind je de lijst van vaste oudercontacten waarop de schoolse vorderingen, het welbevinden en/of betrokkenheid van jouw kinderen besproken worden.

#### BS - Infoavond eind augustus 2023: algemeen infomoment - fysiek

18.00 uur: kleuters

18.45 uur: lagere school

Een infoavond met klassikale toelichting van doelen, dagverloop, activiteiten, afspraken en werkwijzen.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar (eind augustus) een kennismakingsavond in de klas van je kind. Jullie (ouders) kunnen samen met jullie kind kennis maken met de leraar en met de manier van werken.

- BS - OKTOBER: keuze uit online - fysiek  
**Eind oktober (voor de herfstvakantie)**: individueel oudercontact met betrekking tot het welbevinden en de betrokkenheid vanuit ZILL.
- 6de leerjaar - FEBRUARI: keuze uit online - fysiek

- 3de kleuterklas - MAART: keuze uit online - fysiek
- BS -JUNI: keuze uit online - fysiek

**Einde schooljaar (niet voor de derde kleuterklas en 6de leerjaar):** individueel oudercontact voor alle ouders (in het bijzonder betreffende de schoolse vorderingen met aandacht voor hun sterktes en eventuele groeikansen).

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

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 schoolloopbaan van je kind.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.50 uur en eindigt om 15.30 uur, op woensdag om 11.45 uur. We verwachten dat je ons voor 8.50 uur 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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: er wordt telefonisch contact genomen om een oudergesprek te plannen. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

## Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## Ouderlijk gezag

### Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



## Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer ouders niet meer samenleven, dienen de ouders dit uitdrukkelijk mee te delen. Jullie, ouders, bezorgen ons schriftelijk de afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden, o.a.:

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken i.v.m. rapportage;
- Afspraken i.v.m. Gimme
- Afspraken i.v.m. oudercontact.

Het is tevens noodzakelijk dat jullie, ouders, ons schriftelijk bezorgen wie wij dienen te contacteren in geval van ziekte, ongevallen, ...

## Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## Schoolkosten

### Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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 betaling van al deze kosten gebeurt na ontvangst van de schoolrekening.

De meeste schoolbenodigdheden (wat essentieel nodig is) worden gratis aangeboden. Zo mogen alle leerboeken gratis gebruikt worden en krijgen de kinderen alle noodzakelijke schriften. Alle leerboeken worden steeds gekaft en in goede staat gehouden. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd. (Kosteloosheid van het basisonderwijs).

Dankzij een prima communicatie en samenwerking met het oudercomité kunnen vele van deze kosten tot een minimum worden beperkt.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

### Verplichte activiteiten of materiaal

Hieronder vind je een lijst met de verplichte schoolkosten. Deze verplichte activiteiten zijn uitgaven die je als ouder zeker zult moeten maken. Het betreft hier o.a. deelnamekosten voor toegang tot het zwembad of sportactiviteiten, extra-murosactiviteiten, schoolreizen, leeruitstappen, ... Volgens het aanbod van de activiteiten zal de kostprijs berekend worden.

Verplichte activiteiten per klas:

- Kleuteronderwijs: maximum 50 euro
- Lager onderwijs: maximum 105 euro

### Meerdaagse uitstappen

Sneeuwklassen voor het zesde leerjaar (startend met sparen vanaf het derde leerjaar): maximum 520 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### Wijze van betaling

De gemaakte kosten worden aangerekend via tussentijdse facturen/schoolrekeningen gespreid over het schooljaar. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Voor de administratie van de school is het zeer belangrijk dat deze gestructureerde mededeling wordt overgenomen. Tevens willen we erop aandringen dat u de betaling van meerdere kinderen uit het gezin niet zou groeperen. Dergelijke betalingen zijn via uittreksels niet te detecteren: er kan niet nagegaan worden naar welke leerlingen ze refereren.

In geval van betwisting (bijvoorbeeld: ten onrechte aangerekende diensten) nemen de ouders contact op met de directeur alvorens over te schrijven. Wijzig in geen geval het te betalen bedrag.

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. Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

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

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

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

### Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet betaling

Elk schooljaar moeten we vaststellen dat bepaalde betalingen erg laattijdig of zelfs helemaal niet bij ons toekomen. Vermits wij ook de facturen van onze leveranciers moeten kunnen betalen, werd de opvolging en regelgeving dienaangaande verstrengd:

- Twee weken na de uiterste betaaldatum, gaat de eerste herinnering mee met de betrokken leerling. Meteen wordt al vermeld dat bij de tweede herinnering 10 euro administratiekost zal worden aangerekend.
- Twee weken later (4 weken na uiterste betaaldatum) volgt een tweede herinnering. Hier betreft het een aangetekende zending. Meteen wordt ook een forfaitair bedrag van € 10 bijkomend in rekening gebracht voor dossierkosten.
- Indien aan deze tweede herinnering geen gevolg wordt gegeven, zal elke dienst die aan de betrokken leerling verleend wordt, contant worden geïnd. Dit in afwachting van betaling van openstaande factu(u)r(en). Er zullen geen niet-verplichte kosten nog worden toegestaan (drankkaarten, warme maaltijd, foto's, ...)
- Vier weken later (2 maanden na uiterste betaaldatum) volgt een schrijven van de advocaat.

Ouders die, om dwingende redenen of door omstandigheden, een afwijking wensen op deze bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken, richten zich best tot de directie van de school. Samen zullen we zoeken naar een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

### Recupereren van kosten?

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

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

### Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op onderleggers tijdens eetfestijnen.



## 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.

- **Organisatie:**

vzw OZCS West-Brabant

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de vzw Zusters der Christelijke Scholen - Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28927868).

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28927868). Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

[\*Terug naar overzicht\*](#)

## Participatie

### 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 personeels- en oudergeleding rechtstreeks verkozen conform het kiesreglement of gemandateerd vanuit het oudercomité, opgericht volgens het participatiedecreet.

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden voor de eerste vergadering van de mandaatperiode door de leden van de personeels- en oudergeleding bij consensus gecoöpteerd.

## Oudercomité

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

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

Het oudercomité wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt het oudercomité samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Na kandidaatstelling wordt elke ouder lid van het oudercomité en mag hij/ zij stemmen.

[Terug naar overzicht](#)



## Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## Afspraken over communicatie

Onze afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat voor ons team GVBS De Kleine Prins een bijlage is bij het arbeidsreglement.

1. Binnen onze school gelden volgende afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen):

Bij **dagelijkse communicatie** wordt er van de ouder verwacht de **klasagenda of heen-en weermap** te hanteren. Deze wordt elke werkdag door het personeel behartigd.

Een **persoonlijk gesprek** kan plaatsvinden **tijdens de schooluren en steeds na afspraak**. We willen bij gesprekken de privacy garanderen en de nodige tijd nemen om met u als ouder in gesprek te gaan. Dit kan enkel wanneer we dit tijdens de schooluren plannen binnen een geschikte ruimte.

Volstaat het dat de **info** die u wenst mee te delen **ten vroegste de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en/of beantwoord dient te worden**, dan is een **mail (naar het werkadres van het personeelslid)** het geschikt kanaal.

2. Vanuit onze school- en klaswerking is enkel Gimme het officiële communicatiekanaal. Sociale media en whatsapp zijn niet de officiële communicatiekanalen van onze school en kunnen niet gebruikt worden om te communiceren met de personeelsleden van onze school.

Via het Gimme-kanaal bezorgt onze school u de nodige info m.b.t. school- en klaswerking, uitstappen, projecten, communicatie rond de start van het schooljaar, belangrijke data, ... Ons team plaatst een bericht m.b.t. mededelingen, reminders en kleine opdrachten minstens 1 dag vooraf. Wanneer het bericht gaat om een bevraging, grote opdracht, ... laten we minstens 48 uur de tijd tussen het bericht van Gimme en de opvolging ervan.

De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door u als ouder op Gimme enkel te laten aansluiten op het klaskanaal van uw eigen kind(eren). Op die manier voorkomen we overbodige berichten waarvan de info voor u niet relevant is.

In geval van problemen met dit kanaal kan u steeds contact opnemen met de directie: [directie@kleineprins.be](mailto:directie@kleineprins.be) Deze helpt u graag verder zodat u het kanaal optimaal kan volgen.

3. In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan u de school of directie telefonisch contacteren tijdens de openingsuren van de school: 02/5324387

4. Tijdsperiode van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten door ouders, (leerlingen), personeelsleden.

De school is digitaal bereikbaar op werkdagen tussen 8 uur en 16 uur 30 en op woensdag tot 12 uur 30. Er kan van het schoolteam dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties en inactiviteitsdagen.

Concreet betekent dit:

- **Verstuurd en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Bij deeltijds werkende personeelsleden kan het uitzonderlijk de derde daaropvolgende werkdag.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 3.

- **Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Bij deeltijds werkende personeelsleden kan het uitzonderlijk de derde daaropvolgende werkdag.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 3.

- **Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die het schoolpersoneel/de ouder verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Bij deeltijds werkende personeelsleden kan het uitzonderlijk de derde daaropvolgende werkdag.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 3.

## Wat verwachten we van je kind?



### Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk meldt. Dit tussen 8 en 8.30 uur via mail aan de klasleraar.

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.

De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgegeven aan de overheid.

### 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 de leraar zo snel mogelijk via mail (tussen 8.00 en 8.30 uur). Het medisch attest of het briefje mag uw kind afgeven aan de leraar de eerste dag bij het herstarten.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Problematische afwezigheden**

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

[Terug naar overzicht](#)



## Participatie leerlingenraad

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

Er is een leerlingenraad in onze school om de betrokkenheid van kinderen bij het schoolse gebeuren te vergroten. De leerlingenraad komt 3 keer per schooljaar samen om nieuwe ideeën in onze school te integreren, om noden bespreekbaar te maken of om leerlingen inspraak te geven in nieuwe afspraken, vernieuwingen, ...

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. De leerlingen worden tweejaarlijks (elk even jaartal in september) per klas verkozen.

Op onze website vind je de samenstelling van de leerlingenraad terug. De verantwoordelijke leraar is mevrouw Hendrika Van Dorsseleer.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## Wat mag en wat niet?



### Kleding

We verwachten dat het kapsel en de kledij van je kind verzorgd is zonder opvallend te zijn. We verwachten dat je kind schoeisel draagt dat niet los kan komen van de voet tijdens het lopen en spelen. Tijdens de turnlessen dragen de kinderen van de LS een schooleigen T-shirt en een donker turnbroekje. De T-shirt kan worden aangekocht op het secretariaat.

### Persoonlijke bezittingen

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - wordt met zorg behandeld. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals o.a. luxespulletjes, hypes, ... thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal (inclusief kledij).

Wij vragen met aandrang geen multimedia of elektrische toestellen mee te brengen naar school. Enkel een gsm kan voor sommigen noodzakelijk zijn. Deze dient tijdens de aanwezigheid op school

uitgeschakeld te zijn. Wij zijn niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies ervan. Wij zijn tevens niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies van juwelen.

Wapens en voorwerpen, die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden. Ook ander gevaarlijk speelgoed dat voor andere kinderen gevaarlijk of hinderlijk kan zijn, worden niet toegelaten.

## Gezondheid en milieu op school

We werken aan een afvalarm schoolbeleid. De papierberg wordt, van onze zijde, zo klein mogelijk gehouden door elektronische communicatie. Het afval wordt zo zorgvuldig mogelijk gesorteerd, maar nog beter is om afval te vermijden en/of te voorkomen.

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een brooddoos (naamtekenen);
- Breng je eigen drankjes mee in een drinkbus of een hervul- en recycleerbare fles. Blik en brik zijn niet toegelaten. De leerlingen kunnen steeds gratis kraantjeswater krijgen bij het middageten;
- Een koekje kan ook in een koekjesdoos en zonder verpakking.

## Preventiemaatregelen:

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








## Eerbied voor materiaal

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

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



## Onze oproep aan de kinderen m.b.t. de leefregels op school

Gedragsregels op de speelplaats en in het toilet	
	We hebben respect voor elkaar en spelen samen.
	We dragen zorg voor het spelmateriaal en gebruiken het op de juiste manier.
	We spelen enkel bij droog weer met een bal. Harde ballen laten we thuis.
	Als het regent, blijven we onder het afdak en mijden we de plassen.
	Wij vermijden afval en sorteren: ons afval hoort thuis in de juiste vuilnisbak.
	Bij de 1 <sup>ste</sup> bel stoppen we met spelen en begeven we ons naar de rij. Bij de 2 <sup>de</sup> bel zwijgen we zodat we in stilte naar de klas kunnen.
	Onze toiletten zijn geen speelruimte. Spelen doen we buiten.
Gedragsregels in de gang	

	In de gang stappen we rustig en zijn we stil. We spelen niet in de gang tijdens de speeltijd.
Gedragsregels in de klas	
	Voor ik een klaslokaal binnen ga, klop ik altijd aan.
	Wanneer ik het woord vraag, roep ik niet. Ik steek mijn vinger op.

[Terug naar overzicht](#)

## Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

### Gedragsregels en afspraken rond pesten

10 gouden regels om pesten tegen te gaan

1. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.

9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet, dan kan je hulp krijgen van onze vredesprinsen en -prinsessen of meld je dat bij de verantwoordelijke toezichter of de leraar.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de verantwoordelijke toezichter of de leraar. Dat is geen klikken!

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zullen we hier gepast en kordaat op reageren. We hanteren de no-blame aanpak in onze school.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt

iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

## Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

#### [Opvang op school bij preventieve schorsing en \(tijdelijke en definitieve\) uitsluiting.](#)

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur OZCS West-Brabant  
Paul Jansonstraat 57  
1020 BRUSSEL

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail ([directie@kleineprins.be](mailto:directie@kleineprins.be)). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je

kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant  
Paul Jansonstraat 57  
1020 BRUSSEL

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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



- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, word je medegedeeld van zodra je brief van in beroep gaan ontvangen is. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## Klachten



### Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur:

[els.dhoe@onderwijsvorselaar.be](mailto:els.dhoe@onderwijsvorselaar.be) .

Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, dan kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### **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)).

### **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](#)