

# Welkom in Don Bosco Kleuterschool Klim-Op!

Beste ouder

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



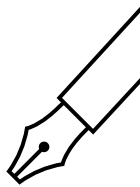
Beste kleuter

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

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?

Opvolgen van kleuters

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Gedragsregels en begeleidende maatregelen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



## Engagementsverklaring

Je schrijft je kind in in een Don Boscoschool. Dat is een school met een eigen opvoedingsproject 'OPVOEDEN MET DON BOSCO ALS GIDS EN TOCHTGENOOT'. In dat project staat omschreven hoe deze school naar jouw kind kijkt, wat ze met hem/haar wil bereiken en hoe ze dat wil bereiken. Het vormt de leidraad van wat jullie en jullie kind van de school mogen verwachten en wat de school van jullie mag verwachten. In het kort vatten wij dat hier samen en vragen we jullie dit voor akkoord te ondertekenen.

Jullie hebben voor een Don Boscoschool gekozen. Dat betekent dat je kind hier als kleuter/leerling centraal staat. Je kind mag hier niet enkel alleen leren en vaardigheden verwerven, maar het wordt erkend en benaderd in alles wat het is: de leermogelijkheden, het sportieve, zijn gevoelens, zijn geloof, zijn relaties met vrienden...

De directie, de leerkrachten, het secretariaat en het toezichtpersoneel gaan ook met je kind om in de typische stijl van Don Bosco. Ze bekijken het niet van op afstand. Zij leggen het niet alles op vanuit de hoogte maar proberen met hem/haar een gesprek te voeren over wat hoort en past op onze school, over wat voor hen belangrijk en waardevol is. Van je kind verwachten wij dat het zijn leerkrachten ook in die openheid tegemoet gaat. Leerkrachten zijn geen buitenstaanders die alles weten en van alles opleggen, maar geëngageerde volwassenen die het beste met je kind voorhebben.

Zij zijn graag bij je kind en zullen niet alleen tijdens de lessen en de activiteiten, maar ook tijdens de ontspanningsmomenten met je kind het schoolleven vorm geven. Door dat alles heen tonen zij dat het geluk van je kind hen ter harte gaat. Je kind mag verwachten dat zij daarbij rekening zullen houden met wat het is, met wat het al kan, met wat lukt en nog niet lukt. Van je kind en van jullie verwachten wij dat jullie openstaan voor deze activiteiten en deze stijl.

De leerkrachten hopen en wensen dat de klas een aangename klas wordt waar je kind zich mag thuis voelen, iets van het leven met anderen mag delen en waar het toffe vrienden ontmoet. Dat helpt ook om de kennis en vaardigheden vlot te verwerven. Van je kind verwachten wij dan ook dat het die klassfeer helpt opbouwen en dat het die sfeer helpt bevorderen door niet afzijdig te blijven.

De leerkrachten weten ook dat er regels moeten zijn om het schoolleven te ordenen, anders wordt het een warboel. Zij zullen bepaalde afspraken maken i.v.m. activiteiten, leerstof, ontspanning. Zij zullen die zoveel als mogelijk met je kind bespreken. Van je kind verwachten ze dat het die regels respecteert en het zich aan de gemaakte afspraken houdt.

Een Don Boscoschool is uiteraard ook een katholieke dialogeschool. We verwelkomen je kind gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Net zoals de leerkrachten mag het op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben. Het mag die ook in respect voor anderen ter sprake brengen. Graag willen wij je kind de gelovige basis, waarden en principes van ons geloof doorgeven opdat het daarin ook gelukkig zou zijn. Maar zeker verwachten we van jullie dat je met respect luistert naar dit gelovige gebeuren, je kind daaraan deelneemt en er zich niet tegen verzet.

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

- naam (vzw): Don Bosco Onderwijscentrum VZW
- adres: Don Boscolaan 15 3050 Oud-Heverlee
- voorzitter: Dhr. Didier Finet
- afgevaardigd bestuurder: Dhr. Bart Decancq
- ondernemingsnummer: 0415 432 291
- e-mailadres + website: [directie.klimop@gmail.com](mailto:directie.klimop@gmail.com) [www.kleuterschoolhelchteren.be](http://www.kleuterschoolhelchteren.be)

Op onze website vind je alle info over onze school, zoals:

- de schoolbrochure
- onze schooluren
- de schoolafspraken
- de voor- en naschoolse opvang
- de jaarkalender
- de klasinformatie met sfeerfoto's

Neem dus zekere eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Het kind dient wel opnieuw te worden ingeschreven bij zijn overgang naar de lagere school.



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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... . We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef entiteit en voor kinderen van personeel. Daarna volgt de aanmeldperiode voor leerlingen die geen deel uitmaken van deze voorrangsgroepen. We werken hiervoor samen met alle scholen van Houthalen-Helchteren. Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je op onze website, de folder van Houthalen-Helchteren en de website van de gemeente. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijving dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

### **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website, [www.kleuterschoolhelchteren.be](http://www.kleuterschoolhelchteren.be) . 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.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. Ze krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

*De lokale overlegplatforms (LOP's) zijn verantwoordelijk voor de lokale uitvoering van het Vlaamse onderwijskansenbeleid. Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Daarnaast is het LOP ook verantwoordelijk voor de inschrijvingsprocedures in basis- en secundair onderwijs.*

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je kind vroeger naar de lagere school gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, dat 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 bijkomen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze kleuters enkele pedagogische, culturele, sportieve of ontspannende uitstappen. Sommige uitstappen zijn gratis of worden door de school betaald. Voor anderen wordt een kleine bijdrage gevraagd.

De totaalprijs per schooljaar mag nooit het wettelijke maximum van 50€ overschrijden !

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen van **één schooldag**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag duurt, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.

Bij schooluitstappen is het mogelijk dat er een maaltijd of versnapering is voorzien. We streven er naar om rekening te houden met de verschillende culturen. Ondanks onze inspanningen kunnen we dit niet altijd garanderen en is het steeds vrijblijvend om op het aanbod in te gaan. Er mag in geval van twijfel steeds iets zelf meegebracht worden.

Een verschil in deelnameprijs kunnen we niet toestaan. De kosten worden in groep gemaakt en evenredig over het aantal deelnemers verdeeld.

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: 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 vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

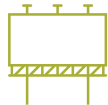
Het rookverbod geldt ook tijdens schooluitstappen, op schoolfeesten en op andere schoolactiviteiten.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Deze activiteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze kleuters of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten. Bij een facultatieve activiteit, zoals een school-uitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



We hebben de opdracht om voor elke kleuter een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. We werken daarom vanuit een brede basiszorg, waarin alle kleuters kansen krijgen om hun talenten en mogelijkheden te ontwikkelen. De leerkrachten werken doelgericht met het leerplan Zill (Zin in leren, Zin in leven) binnen een veilig klasklimaat en een krachtige leeromgeving, zowel binnen als buiten. Ze maken gebruik van verschillende werkvormen, waarin de zelfstandigheid van de kleuters gestimuleerd wordt. Voor de meeste kleuters is de basiszorg die de leerkrachten bieden voldoende.

Als de leerkrachten merken dat een kleuter extra zorg nodig heeft, wordt dit tijdens het zorgoverleg besproken en wordt er gezocht naar mogelijkheden om deze kleuter in de klas meer te ondersteunen. We delen onze zorgen met de ouders om samen tot een goede aanpak te komen.

Voor een kleiner aantal kleuters volstaat de verhoogde zorg niet. Leerkrachten en zorgteam gaan dan samen met de ouders en het CLB verder op zoek naar de juiste begeleiding. Indien nodig kunnen we beroep doen op het ondersteuningsnetwerk.

Het kan zijn dat het zorgaanbod van onze school, met eventuele ondersteuning door externen, onvoldoende antwoord biedt op de zorgen van een kleuter. In dit geval wordt het advies gegeven om over te stappen naar een school met een meer specifiek aanbod voor deze zorgen.



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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.2 Opvolgen van kleuters



#### 2.2.1 Breed evalueren en rapporteren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van kleuters en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. Hoe wij onze kleuters opvolgen en op welke momenten jullie geïnformeerd worden, vinden jullie hieronder:

- Eind augustus is er een info- / kennismakingsavond. Hier kunnen kleuters en ouders kennismaken met de nieuwe leerkracht en klas. De ouders krijgen op voorhand een filmpje met informatie van de leerkracht, over hoe er in de klas wordt gewerkt. De school- en klasafspraken worden er ook even overlopen.
- De eerste weken van het nieuwe schooljaar gaan de leerkrachten hun kleuters beter leren kennen. Hoe voelen zij zich in de klas? Komen ze graag naar school? Welke zijn hun interesses? Wat kiezen ze het meest om mee te spelen? Met wie spelen ze? Kunnen ze al een tijdje bezig zijn met wat ze gekozen hebben ?

De leerkrachten zorgen voor een ruim en gevarieerd aanbod en observeren de kleuters. Zo kunnen ze hen beter stimuleren en het aanbod afstemmen op hun noden. In een overleg met de vorige leerkracht krijgt elke leerkracht nuttige informatie over de ontwikkeling en begeleiding van iedere kleuter. Begin schooljaar kunnen jullie waardevolle informatie bezorgen aan de leerkrachten door het invullen van de vragenlijst “Portret van mijn kind”. In de eerste periode van het schooljaar gaat de aandacht vooral naar “het welbevinden” en “de betrokkenheid” van de kleuters.

- Tijdens de oudercontacten, in oktober of november, worden ervaringen hierover uitgewisseld van de ouders thuis en van de leerkrachten in de school. Ook de ontwikkeling van de kleuters komt aan bod.

- De totale ontwikkeling van jullie kleuters wordt goed opgevolgd. Er zijn gedurende het schooljaar enkele controlemomenten (screenings, bij de oudere kleuters taal- en rekentesten) die de leerkracht gebruikt als hulpmiddel om de kleuters op te volgen en hun ontwikkelingsniveau beter te kunnen inschatten. Als er zorgpunten zijn, probeert de leerkracht in de klas het aanbod en de begeleiding aan te passen waardoor de kleuter deze vaardigheden beter onder de knie kan krijgen. Doorheen het jaar worden structurele overlegmomenten gepland tussen de leerkrachten en de zorgcoördinator. Alle kleuters worden besproken en bij eventuele zorgen worden er acties gepland om de kleuters te helpen.

- Indien er zorgen zijn waarbij de leerkracht extra hulp wenst, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek, indien nodig samen met het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB). Er wordt samen nagedacht over de best mogelijke begeleiding. Dit kan een verwijzing zijn naar een logopedist of kinesist of er worden afspraken gemaakt over een gelijkgestemde aanpak thuis en in de school. Dit wordt dan ook regelmatig geëvalueerd. Indien er in het voorgaande schooljaar al zorgen waren, worden deze natuurlijk al vanaf september opgevolgd.

- In de loop van het laatste trimester volgt het tweede oudercontact. Als jouw kleuter een ontwikkeling doorloopt zonder zorgen, zijn er tijdens een schooljaar dus twee officiële oudercontacten. Meer vinden wij niet zinvol, omdat de ontwikkeling van kleuters soms zo snel gaat. Eventuele problemen kunnen zich vanzelf oplossen en indien dit niet het geval is, worden jullie er door de leerkracht over aangesproken.

- Indien je als ouder echter zorgen hebt over de ontwikkeling van jouw kleuter, ben je altijd welkom in onze school! Je mag de leerkracht aanspreken of een afspraak maken op een geschikt tijdstip. Ook als je gewoon eens wil horen dat alles goed gaat, mag je gerust eens binnen lopen!

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding Midden-Limburg

Adres: Saviostraat 39, 3530 Houthalen-Helchteren  
01/52 52 05

Contactpersoon CLB: Saar Vanhoef

Arts CLB : Hanne Crevecoeur

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als je daarmee instemt.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die

samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

### 2.3.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgcoördinator of de directie.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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



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

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

#### 2.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Stappenplan bij ziekte of ongeval



We willen hierbij het belang van het door de ouders verschaffen van medische gegevens, bij inschrijving en bij eerste contact van de nieuwe leerkracht, beklemtonen (bijvoorbeeld over mogelijke allergieën, epilepsie...). De leerkrachten houden die gegevens bij op een klasfiche. Het is belangrijk om indien er iets wijzigt, dat onmiddellijk door te geven aan de klasleerkracht of secretariaat.

### Eerste hulp:

Wie: de leerkracht in de klas of de leerkracht of toezichthouder op de speelplaats.

Indien nodig wordt de directie verwittigd of een leerkracht met EHBO certificaat erbij gehaald.

Hoe: Vaststelling en verzorging door de toezichthouder. Indien nodig de ouders contacteren.

Registreren op een verzorgingsregister om overzicht te houden over het aantal en de aard van de ongevallen.

### Dokter:

Wordt geraadpleegd door de ouders zelf.

Indien het dringend is en de ouders (grootouders of andere contactpersonen) niet bereikbaar zijn nemen we zelf contact op met de dichtstbijzijnde huisartsenpraktijk (Praktijk Grote Baan) of wordt er een ziekenwagen gebeld of door het personeel naar de spoedgevallendienst (SFZ te Heusden-Zolder) gereden.

### Schoolverzekering bij een ongeval

Neem contact op met het secretariaat of de directeur:

- Er worden bij een ongeval documenten meegegeven van de schoolverzekering die de dokter moet invullen.
  - ongevallenfiche door de dokter in te vullen
  - overzichts-fiche voor het ziekenfonds om gemaakte kosten te registreren

Procedure:

De ouders gaan naar de dokter en laten na onderzoek en behandeling de ongevallenfiche invullen. In eerste instantie betalen de ouders alle medische onkosten zelf. Die onkosten worden op een document voor het ziekenfonds bijgehouden.

De door de dokter ingevulde ongevallenfiche wordt zo snel mogelijk afgegeven op het secretariaat waardoor het verzekeringsdossier kan worden geopend.

Het ziekenfonds berekent bij het binnenbrengen van de overzichts-fiche, de kosten die door hen worden terugbetaald.

Het afrekeningsblad van het ziekenfonds moet terug binnengebracht worden op het secretariaat. De overige onkosten worden terugbetaald door onze schoolverzekering.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.6.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking (ook geen pijnstillers of koortswerende middelen) .

- **Je kind moet medicatie nemen**

Indien je kleuter 2 of 3 keer per dag medicatie moet innemen, gelieve dit dan 's morgens, na schooltijd en 's avonds te geven.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Hiervoor is een schriftelijk document van de dokter nodig (verkrijgbaar op school of via de website) waarop de naam, de dosis en de frequentie van toediening van het medicijn staan vermeld. Dat medicijn mag nooit in de boekentas worden meegegeven maar dient steeds aan de leerkracht of op het secretariaat te worden overhandigd.

### 2.6.2 Andere medische handelingen

We stellen geen (andere dan medicatie) medische handelingen. In noodgeval kan er uitgekeken worden naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa en Scoodle. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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



Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, [www.kleuterschoolhelchteren.be](http://www.kleuterschoolhelchteren.be) of op onze facebookpagina.

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 de inschrijving van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van foto's en opnames. Jullie toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

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

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



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar en bij elke nieuwe instap in de peuterklas een openklasavond in de klas van je kind. Je krijgt op voorhand een filmpje toegestuurd over de klaswerking. Bij het bezoek aan de klas kan je kennismaken met de leerkracht(en) en verdere vragen stellen over de werking van de klas, de benodigdheden en specifieke noden van je kleuter.

We organiseren 2x per schooljaar individuele oudercontacten. Via de schoolkalender en op de maandplanningen laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Directie : Jos Ceysens 011 52 18 67    0498 23 27 54    [directie.klimop@gmail.com](mailto:directie.klimop@gmail.com)

Zorgcoördinator : Greet Gijbels 011 52 18 67    [greet.gijbels@kleuterschoolhelchteren.be](mailto:greet.gijbels@kleuterschoolhelchteren.be)

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

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

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

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

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

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

De school begint om 08u40 en eindigt om 15u15 ( woensdag 12u15).

Er is toezicht voorzien vanaf 08u25 en tot 15u30 (woensdag 12u30).

Ouders die kinderen te laat brengen melden zich aan bij de directeur of op het secretariaat.

Indien de kinderen afwezig blijven, gelieve dit telefonisch te melden voor 09u30 op het nummer 011 52 18 67 .

Indien de kinderen na schooltijd niet zijn afgehaald en er geen verwittiging is geweest door de ouders, worden de kinderen naar de betalende opvang gebracht in onze school. Er dient dan een opvangvergoeding betaald te worden.

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.

We melden dus problematische afwezigheden vanaf vijf dagen afwezigheid aan het CLB en bij het overschrijden van 30 halve dagen afwezigheid aan de overheid.

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



#### Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de zorgcoördinator of 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](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Elke ouder krijgt info via zijn persoonlijk mailadres
- Bij oudercontacten, zowel infoavonden of overlegmomenten, nodigen we steeds beide ouders uit. Uitzonderlijk en op aanvraag kan er met beide ouders apart een oudercontact worden afgesproken. We raden dit echter af omdat we het belangrijk vinden dat de beide ouders dezelfde informatie en afspraken horen op hetzelfde moment en daar samen op kunnen reageren.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

De bijdragelijst zoals afgesproken op de schoolraad:

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs (richtprijs)</b>
Toneelvoorstellingen	2 x € 4,50
Kleutersportdagen	€ 1,50
Schoolreis	€ 10
Watersnip 5j.	€ 2,50
Andere	€.....
Maximum factuur kleuteronderwijs:	
Alle kleuters	€ 50,00
<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs (richtprijs)</b>
Tijdschriften	
Doremini (2,5- en 3-jarigen)	€ 36,00 per jaar
Doremi (4-en 5-jarigen)	€ 36,00 per jaar
Boektoppers	€ 32,00
Vakantieblaadjes	

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Zich abonneren op tijdschriften, boektoppers of vakantieblaadjes verloopt via overschrijving. Alle overige betalingen worden cash betaald aan de klasleerkrachten via een geldbeugel bij de oudsten en via een gesloten briefomslag met vermelding van naam en klas bij de jongere kleuters. Het gaat hem steeds om kleine haalbare bedragen voor alle ouders.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolkosten. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om het volledige bedrag te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolkosten telkens te splitsen.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolkosten 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.

#### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

#### 3.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende vier jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze kleuters, ouders en personeelsleden op sociale media.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk telefonisch aan ons meldt op nr. 011 52 18 67, liefst voor 9.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### **Aanvaardbare afwezigheden**

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

#### **Andere afwezigheden**

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

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

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



## Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

#### *4.1.4 Problematische afwezigheden*

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

[Terug naar overzicht](#)



### 4.2.1 Kleding

De kleding en het schoeisel van uw kind is praktisch. Houd er rekening mee dat onze kleuters mogen schilderen, knutselen, turnen en heel veel buiten spelen.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Houd de kledij, het schoeisel en de haartooi van uw kleuter steeds eenvoudig en verzorgd en laat het zeker nooit aanstootgevend worden. We tolereren geen ideologische of agressieve symbolen die niet passen in onze visie.

In het schoolgebouw worden er geen petten, mutsen, hoedjes of andere hoofddeksels opgezet.

Brillen worden indien mogelijk best niet buiten gedragen. Brilshade wordt enkel door de verzekering gedekt indien de schade is opgelopen tijdens het dragen van de bril. Verlies van de bril wordt nooit vergoed. Voorzie een stevige brillendoos om de bril te bewaren.

Een dringende vraag aan de ouders: gelieve jassen, handschoenen, mutsen, zakdoeken, boterhamdozen, enz. te tekenen met naam en voornaam (Er bestaan kleefvignetten waarop kan geschreven worden en stiften die niet uitwasbaar zijn).

Aan de jassen hoort een lusje waardoor ze gemakkelijk opgehangen kunnen worden.

In de winter worden er liefst geen vingerhandschoenen gedragen, wel wanten die met een touw door de mouwen van de jas zijn verbonden.

Voor de verloren voorwerpen is er een plaats voorzien in de polyvalente zaal.

### 4.2.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet aansprakelijk voor vernieling of verlies van persoonlijke voorwerpen. GSM toestellen en andere persoonlijke elektronica zijn verboden bij kleuters

Het dragen van dure juwelen en sierraden wordt sterk afgeraden. Ze kunnen verloren geraken, gestolen worden en kwetsuren veroorzaken bij het spelen en turnen.

### 4.2.3 Gezondheid

#### - **Natuurrijk leren :**

Onze visie en schoollogo bevatten de leuze: “ wat je buiten leert komt beter binnen !”

Wij hebben met ons eigen speelbos, een moestuin en twee nieuwe buitenklaslokalen zwaar ingezet op gezonde buiteneducatie.

Al onze klassen hebben een vaste buitendag en we proberen zoveel mogelijk de mogelijkheden van onze enorme buitenruimte te benutten.

#### - **Gezonde voeding:**

Al vele jaren geleden hebben wij het koekjesmoment afgevoerd en vervangen door een dagelijks fruit- en groentemoment. Ook een gezonde boterham is tijdens dat moment toegelaten.

Wij drinken enkel water omdat het gezond is en geen vervelende vlekken en geuren veroorzaakt in de schooltasjes.

Tijdens de middagpauzes eten we enkel boterhammen of een broodje (geen wraps/pizza's/cornflakes/koffiekoeken/pannenkoeken/enz./enz.....)

Er is dan wel een zuiveldessertje toegestaan.

Geef wel enkel maar dingen mee die de kinderen lusten en zorg voor realistische hoeveelheden.

Wat ze thuis niet opeten lukt ook niet op school !

- **Traktaties bij verjaardagen:**

Enkel bij verjaardagen is een koek, een wafel of een ijsje (geen snoepgoed)wel toegestaan. Dat maakt het feestgevoel voor de kleuters zoveel leuker !

- **Zindelijkheid :**

Wij ervaren als kleuterschool dat er steeds meer kinderen naar school komen die nog niet zindelijk zijn. Wettelijk kunnen we dat niet verhinderen maar we willen jullie met aandrang vragen om er voorschools en na de instap, met hulp van onze klasleerkrachten en kinderverzorgster snel werk van te maken. Hoe sneller dat de meeste kinderen droog zijn hoe meer tijd de klasleerkrachten kunnen steken in het samen leren en spelen met jullie kleuters.

Ook thuis hebben jullie er alle belang bij om je kind snel zindelijk te krijgen. Het bespaart je een hoop tijd, een berg was en de hoge kosten van die vele dozen luiers.

#### 4.2.4 *Milieu op school*

MOS (milieu op school) is een initiatief van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, de vijf Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Onze school is een MOS- school. Hiervoor moesten wij drie MOS- logo's verzamelen.

- Het eerste logo was het voorkomen en het sorteren van afval.
- Het tweede logo was rond het zuinig zijn met water.
- Het derde logo was rond een milieuvriendelijke verkeerssituatie rondom de schoolpoort.

Omdat kleuters ook milieubewust moeten zijn, wordt er op school:

- afval voorkomen door geen gebruik te maken van drank in blik of brik, en door de boterhammen in een boterhamdoos te steken.
- afval gesorteerd zoals papier, karton, plastic, glas, batterijen.
- meegedaan met de jaarlijkse dikke-truiendag. We zetten de verwarming die dag wat lager om de uitstoot van fossiele broeistofgassen te beperken.
- regelmatig een actie georganiseerd om ouders en kleuters te stimuleren om milieuvriendelijk naar school te komen.
- fluohesjes uitgedeeld aan elke kleuter.

Wij hopen dat onze MOS werking op jullie medewerking kan rekenen in uw gezin. Samen werken we aan een beter milieu en zo aan de toekomst van onze kinderen.

#### 4.2.5 *Bewegingsopvoeding*

Lichamelijke opvoeding is een belangrijk aspect in de totale ontwikkeling van het kind.

Alle klassen hebben wekelijks minstens 2 lestijden turnen met een BO leerkracht.

Op die momenten is de klasleerkracht kindvrij en kan er overleg plaatsvinden of worden er andere klastaken uitgevoerd.

We verwachten dat alle kinderen deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding tenzij er een doktersadvies is om dat te weerleggen.

#### 4.2.6 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle aangeboden materialen gratis gebruiken op school. We verwachten van je kleuter om zorgzaam te leren omgaan met het schoolmateriaal.

Indien we vaststellen dat schoolmaterialen moedwillig worden vernield, dan zullen we de ouders hiervan op de hoogte stellen en bij herhaling een terugbetaling vragen via de familiale verzekering .

[Terug naar overzicht](#)

### 4.3 Gedragsregels en begeleidende maatregelen



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 een conflict of om hun fout goed te maken.

#### *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Pestgedrag wordt op onze school niet toegestaan. Wanneer we dit opmerken en het is echt wel meer dan een keertje plagen of ruzie maken, zullen we hier consequent tegen optreden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.3.1 *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 om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprekje met het kind
- Even een time-out in een rustige hoek van de klas
- Een begeleidingsplan in samenspraak met de ouders, de zorgleerkracht en in noodgeval externen.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Klachten



### 4.4.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *4.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.4.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)