



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



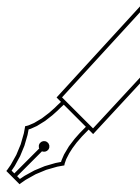
Beste leerling

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



directeur Ann en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

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
kinderparlementkinderparlement

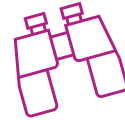
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Op onze website vind je 'De 6 pijlers van ons opvoedingsproject' volgens OZCS, ons overkoepelend schoolbestuur uit Vorselaar (www.sintjozefbasisschool.be).

- Onze opvoeding is gericht op het leven
- Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming
- Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten
- Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie
- Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding
- Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Voor onze school hebben wij die pijlers vertaald naar onze eigen vereenvoudigde versie :

1. GELUKKIGE KINDEREN

Wij vinden het ontzettend belangrijk dat de kinderen op school een 'goed basisgevoel' hebben. Het gaat hierbij vooral over **een thuisgevoel, een plek waar je veilig bent, waar iedereen zichzelf kan zijn.**

Een veilige plek... Duidelijke grenzen en leefregels bieden kinderen structuur en houvast. Zo bereiden we ze ook voor op een rol in onze maatschappij.

... waar iedereen zichzelf kan zijn.

Elk kind is een uniek persoon. Het heeft zijn temperament, talenten, interesses, vaardigheden, waarden en normen, leeft in een gezin. Ieder van hen ervaart soms moeilijkheden met zichzelf of met elkaar. We zoeken naar een gepaste aanpak. We focussen hierbij op de sterktes en talenten van het kind.

2. DUIDELIJKE COMMUNICATIE

School maken doe je niet alleen. School en ouders werken hiervoor intens samen, elk vanuit hun eigen expertise en steeds in het belang van het kind. We werken steeds vanuit wederzijds respect en beleefdheid. We streven naar een 'op dezelfde golflengte zitten'. Ook bij mogelijke problemen of moeilijkheden zoeken we in overleg naar een gepaste werkwijze.

Communicatie kan via:

- Heen- en weerschriftje (kleuters) of agenda (lagere school)
- Gimme (= een digitaal communicatiemiddel waarmee de school weetjes, brieven en foto's post) of e-mail.
- Een gesprek met de leerkracht voor of na de les (hiervoor maak je een afspraak)
- Telefoon 03 / 293 69 68
- Onze website www.sintjozefbasisschool.be

3. KWALITEITSVOL ONDERWIJS

Vanaf 2018 werken we met het nieuwe leerplan van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: ZILL. Zill staat voor 'Zin in leren' en 'Zin in leven'.

De minister van onderwijs, Zuhair Demir, werkt volop aan een nieuw leerplan waarin effectieve didactiek en klasmanagement sterk op de voorgrond komen. Van zodra dit nieuwe leerplan klaar is stappen wij hier met onze school mee in.

Dankzij de inzet en capaciteiten van het hele schoolteam sturen we met een gerust hart onze zesdeklassers naar het secundair!

[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 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](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 ONZE SCHOOL:

Basisschool Sint-Jozef

Van Dyckstraat 25 en Jordaensstraat 31, 2550 Kontich

TEL: 03/293.69.68

mailadres secretariaat: helga.verschueren@ozcsvorselaar.be

mailadres directie: ann.vandoorslaer@ozcsvorselaar.be

Leerkrachten kan je bereiken via volgend mailadres:

naam.achternaam@ozcsvorselaar.be

Bijvoorbeeld voor onze zorgjuf wordt dat dan :

ann.cosaert@ozcsvorselaar.be

website: www.sintjozefbasisschool.be

1.1.2 ONS SCHOOLBESTUUR:

Naam: OZCS Zuid-Antwerpen

Adres: Gemeenteplein 8 te 2550 Kontich

Ondernemingsnummer: 0453.485.589

e-mailadres: ozcs.zuid-antwerpen@onderwijsvorselaar.be

website: www.ozcs-koepel.be

rechtspersonenregister: bevoegde ondernemingsrechtbank te Antwerpen

Onze school vormt scholengemeenschap 'De Negensprong' met de volgende scholen:

- Regina Pacis KS Hove
- Regina Pacis LS Hove
- Regina Pacis 2 Hove
- Sint-Montfort Kontich
- Vosbergschool Rumst
- Sleutelhof Rumst
- Sint-Michiël Waarloos
- De Wingerd Reet
- De Wingerd Terhagen

1.1.3 ONZE SCHOOLUREN - RIJEN - VOOR- en NASCHOOLSE opvang - MIDDAG:

- Voormiddag: van 8.40 uur tot 12.15 uur
- Namiddag: van 13.30 uur tot 15.25 uur

Opgelet, de les stopt om 12.15 uur en 15.25 uur... dat betekent dat de kinderen pas een tiental minuutjes later kunnen vertrekken.

- Vanaf 7.30 uur: voorschoolse opvang

De kinderen komen via de speelplaatsingang aan de kant van de Van Dyckstraat binnen. Er wordt in al de Kontichse scholen een **onkostenvergoeding aangerekend van 0,80 cent per begonnen half uur.**

- **Vanaf 8.20 uur**

Beide schoolingangen zijn open: Jordaensstraat 31 en Van Dyckstraat 25.

Kinderen van KS en/of LS mogen deze beide ingangen gebruiken.

De kinderen nemen afscheid van hun ouders aan de eerste dubbele deur van de KS en de speelplaatspoort van de LS.

Kinderen mogen enkel via de achterkant (=brandgang) naar de KS of LS onder begeleiding van een ouder of verantwoordelijke.

- **Om 8.40 uur gaat de bel**

Dan worden de poorten gesloten. Daarom is het héél belangrijk om OP TIJD te komen. Laatzomers moeten aanbellen. Wanneer we merken dat kinderen regelmatig te laat komen, volgen er gepaste sancties.

Vanaf 8.40 uur is de leerkracht er ten volle voor de kinderen. Voor een gesprek kan je altijd een afspraak maken via het heen-en-weer-schriftje, het agenda of via mail.

De schoolparking is voorzien voor het personeel, ouders rijden niet naar binnen.

- **Middag om 12.15 uur**

Kinderen die naar huis gaan kunnen afgehaald worden aan de poort (Jordaensstraat en Van Dyckstraat). Daarna gaat de poort terug vast tot 13.15 uur. Tussen 13.15 uur en 13.30 uur kunnen kinderen die thuis eten, terug binnen.

De kinderen die 's middags niet naar huis gaan, eten hun boterhammen op in de school. De kleuters eten samen in de refter, zij brengen zelf water mee in een herbruikbaar flesje (geen afval).

De kinderen van de lagere school eten in de eigen klas en brengen een handdoek mee en water in een herbruikbaar flesje (geen afval).

Aluminiumfolie is niet toegestaan, we gebruiken een brooddoos (geen afval).

Aan de ouders wordt 0,50 cent gevraagd als vergoeding voor de toezichters.

- **Om 15.30 uur voor de kleuterschool**

De poort aan de Jordaensstraat gaat open en de ouders kunnen hun kleuter afhalen aan de klas zelf. Dat geeft je de gelegenheid om even met de leerkracht te spreken indien nodig.

Haal eerst je kleuter af en pas daarna je kind van de lagere school.

- **Om 15.30 uur voor de lagere school**

De kinderen die opgehaald worden, wandelen via de achterkant van de school hun ouders (ophalers) tegemoet.

- **Vanaf 15.45 uur begint de nabewaking**

Ook hier wordt in alle Kontichse scholen eenzelfde onkostenvergoeding aangerekend van 0,80 cent per begonnen half uur.

De kleuters spelen tot 16.30 uur in de kleuterschool, daarna spelen ze verder in de lagere school.

Bij goed weer gaat de nabewaking door op de speelplaats van de lagere school, bij slecht weer in de refter van de lagere school.

De nabewaking duurt tot 18.00 uur op woensdag tot 14.00 uur. Wie te laat komt moet 5 euro boete betalen. Wie meermaals te laat komt, moeten we doorverwijzen naar de buitenschoolse opvang en kan niet langer van ons aanbod profiteren.

-

-

- **Huistaakbegeleiding**

Bieden we in de nabewaking aan vanaf het 4^{de} leerjaar. Deze begint om 15.45 uur. Om deze huistaakbegeleiding niet te storen kan je je kind pas ophalen vanaf 16.30 uur.

- **Buitenschoolse opvang KOKON**

Voor kinderen die vroeger dan 7.30 uur en later dan 18.00 uur opvang nodig hebben, werken we samen met de buitenschoolse opvang KOKON van de gemeente. Verdere informatie hierover kan u verkrijgen op het secretariaat of via de website van de gemeente. www.Kontich.be

1.1.4 ORGANIGRAM SCHOOLJAAR 2025-2026

VZW Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Antwerpen

Gemeenteplein 8 - 2550 Kontich

Afgevaardigd bestuurder : Sven Gysemans

De voorzitter van de raad van bestuur : Tinne Auwerkerken

Directie : Ann Van Doorslaer

Beleidsondersteuner : Liesbeth Notelé

Administratief medewerker : Helga Verschueren

Boekhoudster : Anne Strymans

Zorgcoördinator : Ann Cosaert

ICT-coördinator : Tim Goossens

Personeel KS	Personeel LS
2,5 en 3 j. K1 - Inge Wachters	1A - Moranne Uytterhoeven
2,5 en 3 j. K2 - Daniëla Wittevrongel	1B - Mie Peeters en Lore Beliën
2,5 en 3 j. K3 - Lieve De Roeck	2A - Els Demeyer
	2B - Carlyn De Roeck en Ann Huysmans
4 en 5 j. K4 - Heidi Van Look	3A - Inne De Vooght
4 en 5 j. K5 - Greet Goyvaerts	3B - Lore Beliën
4 en 5 j. K6 - Ann Bastiaens	4A - Bie Van Loon
	4B - Laura Van Bouwel
Zorg Jongste kleuters - Hilde Dons	5A - Veerle T'Sijen
Zorg Oudste kleuters - Greet Spits	5B - Martine Devaux
	6A - Inne Eynatten
L.O. - Thibault Grysolle	6B - Laura Plochaet
Kinderverzorgster - Kaat Onghena	L.O. - Kathleen V.D. Langenbergh
Kinderverzorgster - Linda Vingerhoets	
	Ambulante leerkracht - Myriam Van Acoleyen

Voor- en/of nabewaking

Lieve Hellemans

Nadia Hellemans

Inspiraakorganen:

- Schoolraad - voorzitter - Liesbeth Notelé
- Ouderraad - voorzitter - Dieter Lagrou

1.1.5 VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2025-2026

Vakanties :

herfstvakantie - 27 oktober 2025 tot en met 2 november 2025

kerstvakantie - 22 december 2025 tot en met 4 januari 2026

krokusvakantie - 16 februari tot en met 22 februari 2026

paasvakantie - 6 april tot en met 19 april 2026

zomervakantie - 1 juli tot en met 31 augustus 2026

Facultatieve verlofdagen:

maandag 29 september 2025

vrijdag 20 maart 2026

Pedagogische studiedagen:

dinsdag 30 september 2025

woensdag 3 december 2025

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

1.3.1 Doorlopende inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in de kleuterschool van Sint-Jozef. Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs van Sint-Jozef.

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen

wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De 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.

1.4.6 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](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan uitstappen die korter zijn dan één schooldag.

De bedragen die gelden voor de scherpe maximumfactuur zijn voor het kleuteronderwijs leeftijdsgebonden. Voor het lager onderwijs geldt één bedrag per leerjaar.

Kleuterschool : 55 euro

Lagere school : 110 euro

Uitstappen van 1 dag

1 ^{ste} leerjaar	de boomgaard in Broechem kronkeldiedoe theater
2 ^{de} leerjaar	mega spelenpaleis theater
3 ^{de} leerjaar	theater schaatsen meerkamp
4 ^{de} leerjaar	Antwerpen - Christoffel Plantyn museum de Kiem schaatsen theater de brandweer archeologisch museum bezoek gemeentehuis wandeling Kontich - historiek
5 ^{de} leerjaar	studio GLOBO de haven van Antwerpen Pennenzakkenrock Technotrailer theater schaatsen verkeersfietstocht
6 ^{de} leerjaar	Vlaams parlement Technotrailer Pime Pennenzakkenrock

Theater
Schaatsen
Red star line
Hekla fietstocht

Meerdaagse uitstappen

1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	3 dagen kasteelklassen (om de 2 jaar)
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	3 dagen boerderijklassen (om de 2 jaar)
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	5 dagen zeeklassen (om de 2 jaar)

Dit is voor elk kind niet alleen een unieke ervaring, maar ook een pedagogische en sociale kans. Het is tevens een fijne manier om de leerkrachten en de klasgenootjes te leren kennen en om creatief om te gaan met natuur en cultuur.

Het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur (voor meerdaagse uitstappen) bedraagt : 550 euro

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

Lessen lichamelijke opvoeding en ZWEMMEN

Het overgrote deel van de lessen wordt besteed aan vakken waarbij vooral het hoofd van tel is. Gelukkig besteden we in onze school ook bijzondere aandacht aan sport, spel, dans en gym. Elke week krijgen de leerlingen twee uren lichamelijke opvoeding. Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de kinderen een verplicht turnuniform:

- witte T-shirt en donkerblauw broekje (aan te kopen bij het begin van het schooljaar)
- witte turnpantoffels - ook voor de oudste kleuters - liefst met een velcro sluiting

Kinderen die hun turnkledij regelmatig vergeten, huren automatisch een turnshort (1 euro) en/of een turn T-shirt (1 euro) via de school. Deze onkosten komen op de schoolrekening.

We vinden het erg belangrijk dat kinderen kunnen ZWEMMEN. Daarom besteden we extra aandacht aan het aanleren ervan en dat specifiek in het 2^{de} leerjaar. Zij gaan wekelijks naar het zwembad. Ook de andere klassen (vanaf de 4-jarige kleuters) gaan zwemmen. Het overzicht van de verschillende zwembeurten wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Wie zijn/haar zwemgerief vergeten is, huurt dit via de school aan 2 euro per beurt. Deze onkosten komen op de schoolrekening.

We verwachten dat alle leerlingen steeds deelnemen aan alle lessen en activiteiten en zich hiervoor ten volle inzetten. Na de schooluren kunnen ze vrijblijvend deelnemen aan allerlei binnen- en buitenschoolse sportactiviteiten. Inschrijven hiervoor kan via de turnleerkracht.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, **inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school**. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook **buiten de schooluren**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Ook verdamperen 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.

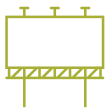
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je **dit melden** bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Dit houdt in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen wij via een zorgbrede aanpak waarbij de klastitularis nauw samenwerkt met de zorgleerkracht en de zorgcoördinator.

Om alle kinderen optimaal te kunnen begeleiden voerden we het kindvolgsysteem (KVS) in. In de kleuterschool proberen wij elke kleuter 'gericht' te observeren om - waar het nodig blijkt - bij te sturen. We werken in de kleuterschool met een takenbord. Hiermee willen we alle kinderen specifieke taken en kansen bieden om op eigen niveau te werken.

Ook in de lagere school passen we dit KVS toe. Tweemaal per jaar worden genormeerde testen afgenomen waarbij we de basiskennis van uw kind met die van een duizendtal leeftijdgenoten vergelijken. Tegelijkertijd willen we via observatie het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind opvolgen. Ook een kind dat zich (om welke reden dan ook) minder goed in zijn/haar vel voelt, verdient extra aandacht.

Op regelmatige basis zijn er overlegmomenten: klassenraad, zorgoverleg, ... Indien een kind specifieke noden (leermoeilijkheden, ontwikkelingsvoorsprong, enz.) heeft, wordt de aanpak samen besproken. Indien nodig wordt de zorgvraag op het eerstvolgende aanmeldmoment met het CLB doorgegeven. Het CLB bekijkt dan de verdere mogelijkheden: klasobservatie, testing, doorverwijzing.

Zowel in de KS als in de LS voorzien we leerkrachten om de titularis te helpen bij het opvangen van kinderen met problemen.

Leren leren

Leren leren is dikwijls de basis van succes in het latere leven. Daarom is dit elk jaar een prioriteit. Van in de kleuterschool maken we extra tijd vrij om de kinderen de kunst van het leren bij te brengen. Hierbij besteden we veel aandacht aan het zelfstandig werken (bv. Takenbord, hoeken- en contractwerk).

Kortom, we besteden zorg en aandacht aan de totale ontwikkeling van elk kind.



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

2.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk begrijpen we alle taken en lessen die de leerlingen thuis opnemen voor school. Dit kan het inoefenen zijn van gekende leerstof, voorbereiding voor een toets, opzoekwerk, herhalen van nieuwe leerstof, ... Op vastgestelde dagen krijgen de leerlingen taken en lessen. De hoeveelheid en geschatte werktijd hangt samen met de leeftijd van het kind. We verwachten dat alle kinderen

hun huistaken **tijdig en zo goed mogelijk maken**. Wordt huiswerk meerdere keren niet gemaakt, dan zal de klastitularis dit melden aan de ouders om samen te bekijken wat hier aan de oorzaak ligt en hoe het verder samen aangepakt kan worden. Laat het zeker weten als uw zoon of dochter iets niet begrijpt of extreem lang aan een taak werkt, zodat we er samen iets aan kunnen doen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een dagelijks contact tussen de ouders en de school. U kan er in lezen welke taken uw kind moet uitvoeren. Daarnaast dient hij ook om korte mededelingen, opmerkingen, vragen, afspraken, ... van u naar ons en omgekeerd in te noteren. Gelieve deze berichtjes dan ook te handtekenen. Wanneer je kind een brief meekrijgt, zal er in de agenda naar verwezen worden. We verwachten dat je als ouder met een handtekening te kennen geeft dat je de brief ontvangen hebt! Het agenda is een essentieel communicatiemiddel.

Kinderen moeten voelen dat hun ouders de school belangrijk vinden. Praat daarom regelmatig met uw kind over wat het op school doet. Kijk ook in hun schoolboeken, hun schriften, Bevestig ze positief, dat doet kinderen groeien. Vergelijk vooral niet met anderen, elk kind zijn eigen tempo.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De brede evaluatie start in de KS en loopt door in de LS. De school kijkt naar je kind op basis van doelen geformuleerd in het leerplan. De evaluatiegegevens worden verzameld en bijgehouden in een leerlingvolgsysteem. Op die manier vormen wij een beeld van je kind, zien wij de vooruitgang van je kind en kunnen we je kind ook situeren ten opzichte van de normgroep.

KS -> De brede evaluatie vindt voor een groot deel plaats via observaties door de klasleerkracht en de leerkracht L.O. Bij de oudste kleuters worden de observaties aangevuld door de Koalatoets (een taaltoets die informatie geeft over het begrijpend luisteren van het individuele kind maar ook over de klasgroep).

LS -> Vanaf het 1^{ste} leerjaar zijn er verschillende evaluatievormen: - het dagelijks werken in de klas - het toetsen van de parate kennis - methodegebonden toetsen - gestandaardiseerde toetsen - observaties.

Vanuit onze pijler 'degelijk/kwaliteitsvol onderwijs' die is opgenomen in onze schoolvisie, zetten wij als schoolteam in op het realiseren van maximale leer- en ontwikkelingskansen voor elke leerling. Op deze manier kan elke leerling evolueren richting de beste versie van zichzelf.

Daarbij maken we gebruik van een brede evaluatie die doelgericht, duidelijk en zinvol is. Niets anders dan evaluatie leert ons beter hoe en op welke vlakken we het beste kunnen inspelen op de leernoden- en behoeften van leerlingen.

Bij deze brede evaluatie, hebben we oog voor de harmonische ontwikkeling van de leerling en evalueren we kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes. Waarbij ook het welbevinden van de leerling een centrale plaats krijgt.

Dit doen we op verschillende momenten doorheen het schooljaar, in verschillende vormen (observaties, werkstukken, methodegebonden toetsen, gevalideerde en gestandaardiseerde toetsen, kindgesprekken, Vlaamse toetsen ...), door verschillende mensen (multidisciplinair met oog voor het hele kind) en met de leerling samen.

Doel is om zo een voldoende breed beeld te krijgen van de ontwikkeling van de leerling om:

- Te kunnen informeren over het leer- en ontwikkelingsproces van de lerende met de leerling, de ouders en externen.
- De leerling feedback te geven over zijn ontwikkeling en waar nodig bij te sturen en zonder de positieve kenmerken, talenten van de leerling uit het oog te verliezen.
- Beslissingen te nemen over de schoolloopbaan van de leerling.

Op het einde van het vierde **en zesde leer**jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Wij hebben geen examenperiodes, na een groter geheel volgt er meestal een bloktoets. Als een leerstofgeheel afgewerkt is, volgt een test. Vooraleer er nieuwe leerstof wordt aangeboden weet de leerkracht dus al waaraan bij een kind of een groep kinderen extra aandacht moet besteed worden. De ouders krijgen de verbeterde toets mee, zodat zij het resultaat van de voorbereiding (thuis) en de evolutie van het kind zien. Er kan onmiddellijk overleg of bijsturing volgen.

Vier keer per schooljaar worden de ouders via het rapport op de hoogte gebracht van de resultaten van hun dochter/zoon. Ook de vaardigheden en de attitudes worden hierop geëvalueerd. Meestal zijn het methodegebonden toetsen en worden sommige onderdelen niet of beperkt getest. Daarom moet het geheel van de resultaten altijd gerelativeerd worden. Een contact met de leerkracht kan daarvoor nuttig en/of nodig zijn. Dit rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

- Rapport 1 -> voor de herfstvakantie
- Rapport 2 -> eind januari
- Rapport 3 -> voor de paasvakantie
- Rapport 4 -> einde schooljaar

Het rapport is belangrijk, alle punten samentellen past niet in onze opvattingen. Veel beter is het dagelijks aandacht hebben voor het werk van je kind, het steeds positief waarderen en passend begeleiden.

Er worden 3 oudercontacten georganiseerd door de school zodat samen met de leerkracht de vorderingen kunnen besproken worden. Voor sommige kinderen is er meer overleg nodig bv. bij leer- of gedragsproblemen. Daardoor kan het zijn dat je op andere momenten uitgenodigd wordt. Regelmatig komt de klassenraad samen. De klassenraad bestaat uit een team van personeelsleden - klasleraar - zorgcoördinator - eventueel een afgevaardigde van het CLB - eventuele hulpverleners. Ze bespreken de vorderingen, ontwikkeling en noden van individuele leerlingen of een leerlingengroep. Ze beslissen of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

De norm voor het behalen van het getuigschrift voor de overgang naar het secundair onderwijs is 50% per onderdeel (taal, wiskunde, WO, ...). De klassenraad deliberaert.

Voor lichamelijke opvoeding krijgen de leerlingen 2X/jaar een apart rapport. Hierin vinden jullie een overzicht van de vorderingen van je kind op gebied van bewegingsopvoeding. Dit rapport wordt opgemaakt door de leerkracht bewegingsopvoeding. Hiermee willen wij het belang van bewegingsopvoeding benadrukken, waarbij niet de prestatie maar wel de observatie en de individuele groei belangrijk zijn.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 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.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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



Vrij CLB AMi2 Regio Mortsel-Kontich
Sint Benedictusstraat 14b
2640 Mortsel
03 443 90 20 - mortsel@clb-ami2.be
www.clb-ami2.be

Vrij CLB AMi2 Regio Lier
Kardinaal Mercierplein 13
2500 Lier
03 480 80 18 - lier@clb-ami2.be

Openingsuren

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

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

Sluitingsperiodes

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

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

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

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (www.clbchat.be):

- van 17u tot 21u op maandag, dinsdag, donderdag
- van 14u tot 21u op woensdag.

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

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

Je moet naar het CLB...

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

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

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

Het medisch consult of systematisch contactmoment

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

- 1^{ste} kleuterklas

voor deze 3-jarigen moet het CLB zich zo organiseren dat de ouders bij dit contactmoment kunnen aanwezig zijn. Via mail krijgen de ouders een uitnodiging om een afspraak te maken. De 'oudste' kleuters (geboren in januari) komen eerst aan bod, zij worden uitgenodigd in oktober. De 'jongste' kleuters (geboren in december) nodigen we uit in mei.

- 1^{ste} lagere school

- 4^{de} lagere school

- 6^{de} lagere school

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

Besmettelijke ziekten

De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn.

Dit gebeurt best via de school.

De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

Vaccinaties

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

Om ze te krijgen moet je als ouder toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling zelf bekwaam is, kan deze ook zelf toestemming geven.

1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
4 ^{de} lagere school	9-10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	Humaan PapillomaVirus : 2 vaccinaties (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
3 ^{de} secundair	14-15 jaar	difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

CLB-dossier

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

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

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

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

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

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

Naar een andere school

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

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

En later?

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

Een klacht?

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



2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum



Thaïsa Cuypers is ons ankerfiguur.

Thaïsa.Cuypers@leersteuncentrumantwerpenplus.be
info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Eggestraat 15
2640 Mortsel
03/613 09 50

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.

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind **deeltijds** de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor **buitengewone basis- of secundair** 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](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

2.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);



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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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



Is uw kind ziek? Verwittig de school en, als je kind ouder is dan 4 jaar, zorg dan voor een schriftelijke verantwoording. Een briefje van de ouders volstaat bij een afwezigheid van 1 tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen.

Wanneer heb je een doktersbriefje nodig?

- Je kind is langer ziek dan 3 opeenvolgende dagen.
- Wanneer je zelf al 4 briefjes geschreven hebt (vanaf de 5^{de} afwezigheid)

Alle leerlingen zijn gratis verzekerd voor ongevallen die hun overkomen

- op weg van en naar huis naar school
- gedurende de tijd op school
- tijdens wandelingen, schoolreizen, ...
- elke andere schoolactiviteit

Alleen de lichamelijke schade is gedekt. Schade aan kleren, fietsen en andere stoffelijke zaken is uitgesloten. (Enkel brilglazen en monturen zijn ook gedekt bij een ongeval.)

De kinderen moeten wel de normale weg van huis naar school en omgekeerd gebruiken. Kinderen begeven zich rechtstreeks naar huis. Spelen of winkelen onderweg gebeurt op eigen risico. Bij een ongeval is het steeds aan te raden de politie te verwittigen.

Voor eerste hulp vind je meer informatie op de PRO.-pagina [Omgaan met ziekte op school](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

We stellen geen medische handelingen: we stellen geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. **We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.** Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. Samen met jou zoeken we eerst naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. Pas daarna gaan we verder na of we de gevraagde handelingen zelf kunnen stellen op basis van een door jou behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige en werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met **WISA en BINGEL**. 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 onze website.** Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten.

De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op de facebookgroep van Sint-Jozef, op de instagrampagina van Sint-Jozef, op 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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. De toestemming vragen we via het toestemmingsformulier dat jullie invullen bij het begin van de schoolcarrière. Dit formulier blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Op het einde van de grote vakantie houden we van 16 uur tot 18 uur een open klasmoment samen met een infomoment voor de oudste kleuters.

We plannen ook bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Deze infoavonden plannen we steeds in de 1^{ste} week van september voor de jongste kleuters en alle leerlingen van de lagere school.

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

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **8.40 uur** en eindigt om **15.25 uur**. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij **het secretariaat**. We verwachten dat je ons voor **8.40 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.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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

Zorg en aandacht voor het kind.

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

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



inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Wij verwachten dat gescheiden ouders samen naar het oudercontact van hun kind komen. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[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. 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 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.

Bijdragelijst

Verplichte activiteiten of materiaal

Lagere school : uniform turnen	T-shirt € 10,00
	Broekje € 10,00

Uitstappen en activiteiten

maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.
maximum van € 110 voor het lager onderwijs.

Niet-verplicht aanbod

Middagtoezicht :	€ 0,50
Voor-en nabewaking :	€ 0,80 per begonnen half uur
	Gezinskorting : 3 ^{de} kind gratis
	Sociaal tarief : 50% van de reguliere tarieven.
	Het sociaal tarief wordt toegekend door de sociale dienst van het OCMW.

Opgelet, indien u hier recht op hebt, dient u het attest binnen te brengen bij de school.

Meerdaagse uitstappen

Max. € 550 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Klik of tik om tekst in te voeren.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 4 maal per schooljaar een schoolrekening. Deze wordt op papier meegegeven met je kind. Indien je dit liever per mail wil, kan je dit doorgeven aan het secretariaat.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met vermelding van de juiste mededeling.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel

- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Momenteel is er op onze school geen schoolraad.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 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 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](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

Vanaf 1 september 2023 is er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Dit afsprakenkader is in functie van het werken aan een gezonde digitale schoolcultuur.

Wat betekent dit concreet voor jou als ouder?

- in welke dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) telefonisch (of op een andere manier) contact wordt opgenomen;
- indien je de klasleerkracht, zorgcoördinator, beleidsondersteuner of directie dringend wenst te spreken, neem je telefonisch contact op met het secretariaat van de school;
- je kan ook een briefje meegeven in het mapje van je kleuter of een melding maken in het schoolagenda (je kind toont dan het agenda aan de juf);
- het blijft mogelijk om een mail te sturen naar de klasleerkracht via het professioneel mailadres (voor minder dringende boodschappen). De klasleerkracht zal je binnen de 48 uren (tijdens de schooldagen) antwoorden;
- we vragen om geen andere communicatiekanalen te gebruiken zoals rechtstreekse telefoon naar de klasleerkracht, Whatsapp, Messenger, ... (tenzij je met de leerkracht zelf hierover een afspraak hebt gemaakt).

[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 schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor **8.40 uur**. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij **het secretariaat**. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de

school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

Let op: 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](#)

4.2 Participatie kinderparlement



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

In onze school wordt het kinderparlement samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- **Afspraken over kledij**

Je kleding en voorkomen zijn aangepast aan het schoolleven. Al wat extravagant, provocerend of 'te zomers' is zoals 'blote buiken'... is niet toegestaan!

Leerlingen dragen geen teenslippers. Sandalen hebben achteraan een riempje.

Omdat een gedetailleerde opsomming van wat kan en niet kan onbegonnen werk is, doen we beroep op je gezond verstand. In geval van twijfel beslist de directie.

Veiligheid van onze kinderen vinden we belangrijk, daarom bieden we elke nieuwkomer een fluohesje aan. We verwachten dat alle kinderen hun hesje ELKE SCHOOLDAG (vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie) aandoen bij het naar school komen én naar huis gaan, ook bij mooi weer! Wij zien dit als een 'veiligheidsuniform'! Bij verlies of indien gewenst, kan je een extra hesje aankopen op school.

- **Turnkledij**

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de kinderen van de LS een verplicht uniform:

- witte T-shirt en donderblauw broekje (aan te kopen bij het begin van het schooljaar)
- witte turnpantoffels (voor de lagere klassen, liefst met een velcro-sluiting)

Kinderen die langere tijd niet in orde zijn, krijgen een turnuniform via de school. Hiervoor rekenen we dan ook huur aan (2 euro per beurt).

Om problemen te vermijden, voorzie je best dat de naam van je kind op alle extra kledij, doosjes, ... staat.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Dure dingen zoals juwelen, GSM's, ... kan je beter thuislaten. Verlies of diefstal ervan worden nooit vergoed.

'Verloren voorwerpen' worden in de kast onder de trap bewaard. Ga daar zeker een kijkje nemen als je iets mist.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- In de voormiddag eten de kinderen altijd een stukje fruit of groente (zelf mee te brengen!). In de namiddag mogen ze een koek eten.
- DRANK : Je brengt enkel water in een herbruikbare fles mee (dus geen suikerhoudende dranken, blik, brik of wegwerpflesjes).
- De kinderen nemen hun boterhammen mee in een brooddoos en hun fruit/groente/koeken in een apart doosje (zet goed je naam er op). We willen de afvalberg op onze school zo klein mogelijk houden. Daarom zijn papiertjes en aluminiumfolie niet toegelaten!
- Als we afval hebben, gooien we dit in de juiste vuilbak. De grijze (rest), de blauwe (PMD) of de groene (GFT).

- Om de massa verloren en vergeten kleren, brooddozen, ... te beperken vragen wij u alles te naamtekenen en regelmatig te controleren of uw kind niets verloren is. U vindt deze verloren voorwerpen in de kast onder de trap bij het fietsenrek. Af en toe wordt alles uitgesteld. Na verloop van tijd worden de overblijvende voorwerpen geschonken aan een goed doel.
- VERJAARDAG VIEREN : De kleuters brengen **geen individuele cadeautjes, snoep of chips** mee, maar wel iets lekkers om samen op te eten. Samen feesten staat centraal. Kinderen van de lagere school mogen een cake of koekjes meenemen, maar **geen snoep of chips!**
- Snoepen wordt niet toegelaten. Tandbederf en slechte eetlust zijn er de overbekende gevolgen van. Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een stuk fruit/groente of een koek eten.

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.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

Een boekentas, huiswerkkast en een pennenzak dient u zelf te voorzien.

Als je ervoor kiest om zelf spelmateriaal mee te brengen voor op de speelplaats (Pokémonkaarten, springtouw, ...) ben je hier zelf verantwoordelijk voor. Uiteraard draag je ook zorg voor je eigen materiaal.

4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- op weg van en naar school.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctiebeleid](#).

4.3.6 **ICT op school - afspraken en gebruiken.**

We maken op school duidelijke afspraken over het gebruik van digitale middelen, software en internet.

Digitale middelen

Op school maken we gebruik van laptops, iPads en chromebooks. Deze worden uitsluitend gebruikt voor doelgerichte pedagogische activiteiten.

Gebruikte platformen

Wij maken onder andere gebruik van volgende digitale systemen:

- Microsoft 365 (Teams, Word, PowerPoint, Outlook-online, OneNote, ...)
- Bingel (digitale leeromgeving)
- Scoodle (digitale leeromgeving)
- Gimme (communicatie met ouders)
- WIS@ (administratie van leerlingen)

Deze platformen ondersteunen het onderwijsleerproces, bevorderen de samenwerking, communicatie en creativiteit en laten toe gedifferentieerd en doelgericht te werken.

Digitale gedragsverwachtingen

Leerkrachten begeleiden leerlingen actief bij het gebruik van digitale middelen. Ze leren hen op een veilige, respectvolle en verantwoorde manier omgaan met digitale technologie. Daarbij besteden ze aandacht aan kansen én mogelijke risico's, zodat leerlingen weerbaar worden in de digitale wereld.

Pesten via het schoolmailadres of misbruik daarvan wordt als ernstig beschouwd en wordt gesanctioneerd.

Leerlingen en ouders die inbreuken vaststellen via het schoolmailadres, melden dit zo snel mogelijk aan de klasleerkracht en /of directie, zodat dit aangepakt kan worden.

Schoolaccounts (Microsoft, Teams, enz.)

De school behoudt het recht om accounts van leerlingen te raadplegen of over te nemen indien:

- er een vermoeden is van misbruik of cyberpesten;
- er technische of veiligheidsproblemen zijn.

Dit gebeurt altijd in overleg met en na schriftelijke bevestiging van de directie of zorgcoördinator. Ouders worden achteraf op de hoogte gebracht, tenzij er sprake is van een gerechtelijk onderzoek.

Accounts zoals Canva, enz... zijn eigendom van de school zolang ze via het schoolaccount gelinkt zijn. De school kan in deze accounts ingrijpen bij misbruik, technische of veiligheidsproblemen.

Het is niet toegelaten je mailadres van school te gebruiken voor games of andere sites dan de school voorschrijft.

Privéaccounts vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.



4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wij verwachten van alle kinderen dat ze toffe leerlingen zijn!

Omdat jij een belangrijk deel uitmaakt van de school, verwachten we ook dat je mee aan onze school bouwt. Wat wil dat zeggen?

1. Je houdt je aan de afspraken die binnen en buiten de school gelden :

- je bent beleefd en vriendelijk voor iedereen
- je toont respect voor de materialen van een ander
- eerlijkheid en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd
- je kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn
- als je eens een fout maakt, maak je het nadien ook weer goed
- je bent rustig en voorzichtig, zodat een ander geen hinder heeft van je gedrag

2. Een leerling is op school om iets te leren :

- in de klas doe je je best om goed mee te werken
- als je iets niet verstaat, vraag je op een beleefde manier om uitleg voor, tijdens of na de les
- je leert je lessen en maakt tijdig je huiswerk
- je zorgt er voor dat je altijd het nodige schoolgerei mee hebt, ook voor de turn- of zwemles

3. Je bent zelf mee verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt :

- je draagt zorg voor het groen en de dieren in en rondom onze school
- je sorteert afval in de juiste vuilbak
- problemen meld je aan de leerkracht of aan de directeur
- goede ideeën kan je doorgeven via het kinderparlement
- de groten zorgen voor de kleintjes

Je mag cool zijn, als je maar niet overdrijft. Je mag grappig zijn/doen maar je mag niemand uitlachen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

- We luisteren naar alle betrokken partijen om zo goed mogelijk een zicht te krijgen op de situatie
- We bespreken de situatie met de zorgjuf en de directie, indien nodig spreken een sanctie af en voeren deze ook uit



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgjuf
- 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. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

- een verwittiging/nota in het agenda/streepje in de speelplaatskaf
- binnenblijven tijdens een speeltijd
- een specifieke opdracht of strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur

**OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich**

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 3de 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.

Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 evenveel 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur

OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum 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 is, 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, vind je in [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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](#)

4.6 Klachten

4.6.1 *Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.



Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn :

OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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](#)