

## **Schoolstructuur**

### **BALU**

Adres: Hanekapstraat 8 3920 Lommel  
Telefoon: 011/ 54.05.16 e-mail: [info@balu.be](mailto:info@balu.be)  
website : [www.balu.be](http://www.balu.be)

### **Raad van Bestuur**

LKB vzw, Slinkerstraat 60 3920 Lommel” is de Raad van Bestuur van onze school en de andere katholieke basisscholen in Lommel.

Basisschool Lutlommel, Hanekapstraat 8  
3920 Lommel

### **Lokaal bestuurscollege**

LKB VZW Slinkerstraat 60 3920 Lommel

Ludo Vandermierde

Benaming en zetel

Jos Lenders

Voorzitter

Jelle Jacobs

Lokale vertegenwoordiger

### **Directie**

	<p><b>Organisatie</b></p> <p><b>Schooluren</b></p> <p><b>Te laat komen kan niet!</b></p> <p><b>Voor- en naschoolse opvang</b></p> <p>Rechtstreeks nummer opvang</p> <p><b>Middagpauze</b></p> <p><b>Verjaardagen</b></p>	<p>Uren: 8.35 u – 12.10 u 13.20 u – 15.20 u</p> <p>Woensdagnamiddag vrij</p> <p><b>Aanmelden bij: Directie</b></p> <p><b>Ouders worden verwittigd bij elke niet- gewettigde afwezigheid.</b></p> <p>Uren: 7.15 u – 8.15 u 15.20 u – 17.00 u</p> <p>woensdag : 12.10 – 13.00 u ( enkel op schooldagen ! )</p> <p>0484 / 239323</p> <p>Uren: 12.10 u – 13.10 u</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brooddoos verplicht ( met naam van je kind)</li> <li>• Herbruikbare drankverpakkingen (geen brik of blik)</li> </ul> <p>Om bepaalde misbruiken tegen te gaan bij verjaardagen mogen de leerlingen van de lagere school geen snoep of andere geschenken meebrengen. We vieren hen met een liedje. In de kleuterschool mag er getrakteerd worden bij verjaardagen met koeken of fruit (geen geschenkverpakking).</p>
--	--	--

	<p><b>Vakanties en vrijedagen</b></p> <p><b>Huiswerk</b></p> <p><b>Agenda</b></p> <p><b>Rapport</b></p> <p><b>Lichamelijke opvoeding</b></p> <p><b>Zwemmen</b></p> <p><b><u>Samenwerking</u></b></p> <p><b>Oudercontacten</b></p>	<p>Een overzicht vindt u op onze website onder de rubriek “kalender”.</p> <p>Afspraken: De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De klasafspraken hierrond worden door de leerkracht meegedeeld tijdens het oudercontact van september. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.</p> <p>Afspraken: De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar beschikken over een agendablad per week. Vanaf het derde leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, die elke week door één van de ouders wordt ondertekend.</p> <p>Afspraken: Voor de leerlingen van de lagere school wordt er 3 maal per jaar gerapporteerd nl.: 1 december. 1 maart en op het einde van het schooljaar.</p> <p>Aanbod: 2 lestijden per week. <i>Kleding lager onderwijs</i> :T-shirt Balu, zwarte turnshort en turnpantoffels. <i>Kleding kleuters</i>: Turnpantoffels (zonder veters) met naam en gemakkelijke kledij.</p> <p>Aanbod: wekelijks voor het eerste tot en met het derde leerjaar. Driewekelijks voor het vierde tot en met het zesde leerjaar.</p> <p>Er worden door de school een aantal oudercontacten vooraf gepland. Voorbeelden hiervan zijn de info-avond in het begin van het schooljaar, de rapport bespreking, schoolrijpheid, zeeklassen, ... Niet door de school geplande oudercontacten. Indien u graag een leerkracht wil spreken kan dit altijd tijdens de les lichamelijke opvoeding, na de lessen of op een ander afgesproken moment. Aarzel niet om contact op te nemen indien u vragen of problemen hebt. Wij staan ter uwer beschikking.</p>
--	---	---



---

## 4. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we o.a. bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We laten u tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u bij voorkeur rechtstreeks met de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld bij het halen of brengen van uw kind, of via het schoolnummer 011 / 54 05 16.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in het deel **REGELGEVING**, achteraan in deze brochure, onder de titel 'Inschrijven van leerlingen'. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons **zo snel mogelijk** verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Meer informatie over de werking van het CLB vindt u in dit deel van deze brochure, het **SCHOOLREGLEMENT**, onder punt 3 – Samenwerking met het CLB en achteraan in het deel **REGELGEVING** onder punt 2 – Centrum voor leerlingenbegeleiding.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door: zelf Nederlandse lessen te volgen; uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen; te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...; bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is; uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie, enz...; uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten; uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren; uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen; elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek en/of uw kind zelf Nederlandstalige boeken te laten lezen, eventueel geleend uit de bibliotheek; binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders; uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes; uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten; uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen, ...

---

## 5. Inschrijven van leerlingen zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

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

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

---

## 6. Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum) of omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld groepssamenstelling, groepsgrootte, lokaalgrootte).

---

## 7. Afwezigheden

zie infobrochure onderwijsregelgeving

---

## 8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Eéndaagse uitstappen :

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Als "**Sportieve school**" nemen we in de loop van het schooljaar deel aan verschillende sportactiviteiten. De data van de activiteiten worden bekend gemaakt in september.

Meerdaagse uitstappen :

- De leerlingen van de 5<sup>de</sup> klas nemen deel aan een sportweek in sportcentrum Dommelhof te Neerpelt.

- De leerlingen van de 6<sup>de</sup> klas gaan op zoek naar Blankenberge.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra- muros activiteiten.

---

## 9. Getuigschrift basisonderwijs

zie infobrochure onderwijsregelgeving

---

## 10. Onderwijs aan huis

zie infobrochure onderwijsregelgeving

---

## 11. Orde- en tuchtmaatregelen

zie infobrochure onderwijsregelgeving

---

## 12. Bijdrageregeling

zie infobrochure onderwijsregelgeving

Financiële bijdrage • **Wijze van betaling:**

U ontvangt 5 afrekeningen per schooljaar. Aan het einde van de maand oktober, december, februari, april en een eindafrekening op het einde van het schooljaar. U krijgt telkens een volledig overzicht van de gemaakte kosten.

U zal dit document tijdig ontvangen samen met een overschrijvingsformulier.

De betalingstermijn van deze afrekeningen bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

**Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

**Afwezigheden en afzeggingen:** de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

---

### **13. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

zie infobrochure onderwijsregelgeving

### **14. Vrijwilligers**

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij L.D.B. - Hasselt

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij LDB - Hasselt  
Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

---

### **15. Welzijnsbeleid Preventie**

Om de veiligheid van de kleuters te waarborgen vragen we dat de kleuters gebracht en afgehaald worden aan de poort.

Bij slecht weer kunnen de kleuters gebracht en afgehaald worden in de gang van de kleuterschool.

De leerlingen van de lagere school worden eveneens aan de poort afgehaald, tenzij ze met de rij meegaan.

Na schooltijd mogen de leerlingen niet blijven rondhangen in de buurt van de school (ook de verkeersbrigadiers niet!)

De kinderen mogen niet in het bezit zijn van gevaarlijke voorwerpen (vb. zakmessen) en ook niet van speelgoed waarmee ze medeleerlingen kunnen verwonden. Kledingstukken zijn niet verzekerd. Een "ongeluk" gebeurt steeds per ongeluk en waar veel kinderen samen zijn kan er al eens iets mislopen en dit ondanks het beste toezicht. Spoor uw kinderen aan tot grote voorzichtigheid!

#### **Verkeersveiligheid**

Onze leerlingen zijn verzekerd op weg van en naar de school en vanzelfsprekend tijdens de schooluren en uitstappen onder toezicht van de leerkracht (enkel voor lichamelijke schade).

Kies voor uw kind een **veilige** weg uit om naar school te komen (d.i. niet noodzakelijk de kortste weg !).

De leerlingen mogen niet vroeger op de speelplaats zijn dan één kwartier vóór de aanvang van de lessen, zo ja worden kosten van opvang aangerekend.

Lagere school.



Bij klasuitstappen, fietstochten ... is het dragen van reflecterend vestje + helm verplicht. Ook bij elke verplaatsing buiten school is dit eveneens aangeraden.

Te voet, per fiets of met de auto : **fluo-hesjes zijn verplicht : ALTIJD en OVERAL !**  
Kleuterschool.

Kleuters dienen begeleid en beschermd te worden door een volwassene. Goede gewoonten aanleren is hier van belang.

#### Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze.

#### Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

---

## 16. Omgangsvormen.

zie brochure Deel 1 : opvoedingsproject.

---

## 17. Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school, op vraag van de ouders, met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

---

## 18.Revalidatie.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

---

## 19.Kleding.

zie brochure Deel 1 : opvoedingsproject

---

## **20. Verboden in onze school**

Hoofddeksels

Het gebruik van een GSM Brik, blik, frisdranken, snoep

Multimedia-apparatuur

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden Juwelen (niet verzekerd)

---

## **21. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website : [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be). De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de kinderen. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

# **Opvoedingsproject**

Welkom, geachte ouders,

§ Bij het begin van het nieuwe schooljaar houden we eraan om iedereen van harte welkom te heten in onze school.

§ Laat ons hopen dat leerlingen en leerkrachten zich vlug terug “thuis” voelen om, in een sfeer van vertrouwen en gezelligheid, het beste van zichzelf te geven.

§ Het schoolteam, directie en leerkrachten, zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs, zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

§ U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

§ Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

§ Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

§ We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

§ Deze brochure is bedoeld om U nadere informatie te geven van onze school.

Het is nuttig deze gegevens eens door te lezen en de brochure te bewaren...

Beste kinderen,

§ Van harte welkom in onze school, in je “nieuwe” klas, in de “nieuwe” school.

§ Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht.

§ Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

§ Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je helpen.

§ We wensen je een fijn schooljaar toe.

---

## 1. Visie

Wie kinderen wil opvoeden moet goed weten waar hij naar toe wil, hij heeft een mensbeeld voor ogen.

De wereld van vandaag heeft vooral mensen nodig die samen kunnen leven, die verdraagzaam zijn, eerlijk, rechtvaardig en tot een dienst bereid.

De school is een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap. Ons eigen opvoedingsproject omvat 5 opdrachten :

1

**Een christelijke school met een eigen visie :**

**dat onze leerlingen ‘goede’ mensen worden naar het voorbeeld van Jezus van Nazareth.**

\* Christelijke waarden vooropstellen, voorleven, beleven en visualiseren : eerlijkheid, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, dienstbaarheid...

≠ oog om oog, tand om tand

\*Kennis bijbrengen over christelijke gebruiken, riten, gebeden, symbolen en

de Bijbel in de godsdienstles.

\*Vieringen van het kerkelijk jaar beleven en visualiseren in de school. \*Liederen aanleren aan de hele schoolbevolking in de kerk.

\*Geen woorden maar daden.

## 2

### **Degelijk onderwijs aanbieden vanuit de leefwereld van het kind goed ontwikkeld denkvermogen cultuuroverdracht**

culturele vaardigheden

\*Leerlingen leren leren met opdrachten, doelstellingen en leergesprekken. \*Leerlingen leren informatie opzoeken, verwerken en ordenen. (ICT, documentatiemappen, studierend lezen)

\*Zelfontdekkend leren en exploratie.

\*Preventie, evalueren en remediëren

\*Rapportering

\*Creativiteit en expressie stimuleren en taal, zang, muziek, PO enz.

\*De school doet aan kwaliteitsbewaking door regelmatige zelfevaluaties en nascholing (studiedagen)

\*Door leerprocessen worden kinderen in contact gebracht met de verschillende componenten van de hun omringende cultuur

- de wereld van de taal en de communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van de exacte cijfers en objectieve feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven met anderen
- de wereld van het verleden en het heden
- de wereld van het goede
- de wereld van de uiteindelijke zingeving

## 3

### **Kinderen opvoeden op een stimulerende en positieve manier : Sociale vaardigheden Verantwoordelijke zijn voor eigen prestaties en gedrag. Een positief zelfbeeld**

Sociale vaardigheden :

\*Een beurtrol voor kleine taken in de klas (poetsen, uitdelen, ophalen, naar het bureel gaan...)

\*Leerlingen kunnen elkaars werk waarderen. (bv. crea-werkjes tentoonstellen)

\*Kringgesprekken om conflicten op te lossen.

\*Werken rond "gevoelens".

\*Relationele opvoeding

**Verantwoordelijkheidsgevoel :**

\*Aandachtspunten van het opvoedingsplan visualiseren en er rond werken. \*Afspraken maken over gedrag in de klas en visualiseren.

\*Leerlingen met problemen kunnen hun verhaal kwijt en er wordt naar oplossingen gezocht.

\*Leerlingen helpen bij het plannen van taken. (contractwerk)

**Positief zelfbeeld :**

\*Via duiding van gevoelens

\*Belonen en straffen in overleg met leerlingen, collega's, ouders en directie. \*Aandacht voor fysieke en morele veiligheid (pesten, bewaking).

## 4

### **Werken aan de ontplooiing van elk (uniek) kind vanuit een brede zorg : Elk kind krijgt optimale kansen om zijn eigen mogelijkheden te ontwikkelen in groeiend zelfvertrouwen.**

**Optimale kansen door :**

\*Onderscheid te maken tussen kernleerstof en uitbreiding (differentiatie) \*Individuele hulp b.v. tijdens hoekenwerk en contractwerk.

\*Taakklas : met een 'heen en weer schriftje' tussen ouders, leerkracht en taakleerkracht

\*Interesses van leerlingen te noteren en er op in te spelen.

\*KVS (kindvolgsysteem) - MDO (multidisciplinair overleg) - CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) : "risico"-leerlingen worden besproken en een handelingsplan wordt opgesteld (in samenspraak met taakleerkracht en directie)

**Samen leven, werken, organiseren, beleven en vieren :  
Het kind voelt zich “thuis” op school en weet zich verbonden met klasgenoten, school,  
gemeenschap en de wijde wereld.**

\*Kinderen kennen het schoolreglement en het klasreglement en leven het na. \*Ze kunnen samen werken aan opdrachten, aan projecten, in groepswork, sportweek, zeeklassen, ....

\*Klasdoorbrekend werken (b.v. crea-namiddag, organisatie derde graad)

\*De klas kan samen een feestje bouwen (Kerstmis, carnaval, einde schooljaar,...)

\*De leerlingen weten dat ze zuinig moeten omspringen met onze aarde en dat ze afval moeten sorteren en liefst vermijden. (geen blikjes of brikjes, sorteren in de klas en in de school, actie ‘wervelwind’, nette speelplaats...)

\*Waarderen van elkaars initiatief en werk (leerlingen, leerkracht, opvang, poetspersoneel, secretariaat, directie)

\*Werk maken van ICO (intercultureel onderwijs)-krachtlijnen van onze school. \*Leerlingen (en leerkrachten) kunnen aanvaarden dat er verschillen zijn tussen leerlingen (aanleg, tempo, handigheid, welstand, thuissituatie, huidskleur,...)(ICO)

**We rekenen daarbij op de ouders :**

\*Opvoedingsproject onderschrijven.

\*Uitwisselen van informatie :

- Informatieblaadjes en brochures (klasse, informatiebrochures, enquêtes, uitnodigingen voor schoolvieringen...)

- Contact met de leerkrachten (ouderavond, open klasdag, agenda...)

\* Hulp en steun bieden aan het kind : - huistaken en lessen

\* Interesse en steun voor de school : - activiteiten en schoolfeest

- vervoer van leerlingen

- deelname aan werking van de oudervereniging - ....

\* Omkadering thuis :

- geschikte werkruimte voor het kind (huistaken) - geschikte keuze van tv-programma's, lectuur,...

-voorbeeldgedrag

-consequent handelen

## **2. Afspraken rond leefregels op school**

Leefhouding van de leerlingen

Uiterlijk voorkomen

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen.

Hoffelijkheid

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Verantwoordelijkheid

Schooluitrusting, schoolgerief, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld. Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed en luxespelletjes thuis gelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele diefstallen. Persoonlijk materiaal wordt getekend. Geld wordt nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

### De gangen

De leerlingen betreden de gangen steeds stilzwijgend, dit zowel vóór, tijdens of na schooltijd. Het is de leerlingen niet toegestaan om in de gangen rond te hangen. De leerlingen die toelating vragen en krijgen om in de gang of in de klas te gaan, gaan alleen. De kledingstukken worden ordelijk aan de kapstokken gehangen en de boekentassen worden netjes geordend neergezet. Iedereen, zowel de leerkracht als de leerling, zorgt ervoor dat de gangen een nette aanblik vertonen.

### De rijen

Bij het einde van iedere speeltijd, na het belsignaal, begeven de leerlingen zich naar de klassen. Rijen worden er niet meer gevormd. De leerlingen gaan onder begeleiding van enkele klastitularissen rustig naar binnen.

Wanneer de leerlingen zich in klasverband verplaatsen, gebeurt dit steeds in een rij en in een rustige sfeer.

's Middags of 's avonds, bij het naar huis gaan, nemen de leerlingen steeds plaats in de begeleide rijen op de speelplaats of ze worden aan de poort afgehaald.

Alle fietsers nemen plaats in de rij, niemand vertrekt vroeger.

Kinderen die met de ouders naar huis fietsen, worden altijd aan de poort afgehaald. Ze mogen ook achter de rij meestappen.

### De speelplaats.

- De leerlingen mogen niet spelen of verblijven aan de fietsenrekken.
- Geen enkele leerling verlaat de speelplaats zonder toestemming en op de speelplaats wordt niet gefietst.
- Balsoporten zijn enkel toegelaten tijdens de voormiddag- en de namiddagspeeltijd (niet 's morgens en 's middags omdat zij de fietsers en ouders met kleuters hinderen).
- In het begin van het schooljaar worden de "kampterreinen" toegewezen per klas en per speeltijd.
- De vervuiler wordt gestraft.

Ook dit geldt op de speelplaats. Leerlingen die betrapt worden op het vervuilen van de speelplaats, b.v. door het op de grond werpen van papierafval, schillen enz. kunnen door de toezichthoudende leerkracht belast worden met het opruimen van de hele speelplaats. Overigens is er een beurtrol per klas en per week om te zorgen voor de netheid van de speelplaats.

- De leerlingen van het 4<sup>de</sup> leerjaar ledigen wekelijks de bakken met plastic en de G.F.T.-bakken.

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar halen wekelijks het papier op in de klassen.

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar ledigen de vuilnisbakken van de speelplaats in de container.

### Het toilet.

- Het toilet is geen deel van de speelplaats.
  - De toiletruimte moet steeds netjes gehouden worden.
  - Na het toiletbezoek niet lopen, maar rustig naar buiten gaan.
  - Tijdens de lessen en tijdens de speeltijden wordt toelating gevraagd om naar het toilet te gaan.
- Veiligheid.

### Lagere school.

Bij klasuitstappen, fietstochten ... is het dragen van reflecterend vestje + helm verplicht. Ook bij elke verplaatsing buiten school is dit eveneens aangeraden.

Te voet, per fiets of met de auto :

fluo-hesjes zijn verplicht : **ALTIJD en OVERAL !**

### Kleuterschool.

Kleuters dienen begeleid en beschermd te worden door een volwassene.

Goede gewoonten aanleren is hier van belang.

# **Regelgeving**



---

## 1 Definities

Schoolstructuur:

- **school**: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**basisschool**: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**autonome kleuterschool**: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**autonome lagere school**: omvat alleen het niveau lager onderwijs.

- **vestigingsplaats**: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

Schoolorganisatie

- **schooljaar**: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

- **schoolbestuur**: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

- **scholengemeenschap**: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

- **klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

- **schoolraad**<sup>3</sup>: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

- **leerlingenraad**<sup>4</sup>: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

- **ouderraad**<sup>5</sup>: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

- **pedagogische raad**<sup>6</sup>: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

- **extra-muros activiteiten**: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

1 [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata - Decreet basisonderwijs – goedkeuringsdatum op 25/02/1997

2 [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs' – publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>3</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' – publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>4</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' <sup>5</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' <sup>6</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

---

## 2 Centrum leerlingenbegeleiding (CLB)<sup>7</sup>

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

### 2.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten<sup>8</sup>. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

<sup>7</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding – goedkeuringsdatum op 01/12/1998

<sup>8</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg' – publicatiedatum op 17/03/2000

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### **2.3 Het multidisciplinair dossier**

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

<sup>9</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief ‘ Het multidisciplinair dossier in het centra voor leerlingenbegeleiding’ – publicatiedatum op 21/06/2001

<sup>10</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief ‘Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier’ – publicatiedatum op 31/01/2002

---

## 3 Inschrijven van leerlingen.

### 3.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie; - de eerste schooldag na de herfstvakantie ; - de eerste schooldag na de kerstvakantie ; - de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ; - de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.
- Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.
- Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

### 3.2 Weigering van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

<sup>11</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief ‘Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs’ – publicatiedatum op 10/08/2001

<sup>12</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Decreet betreffende gelijke onderwijskansen – goedkeuringsdatum op 28/06/2002

<sup>13</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief “Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs” – publicatiedatum op 13/06/2006

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

**Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.**

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

<sup>14</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata - Decreet basisonderwijs – goedkeuringsdatum op 25/02/1997

<sup>15</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – Omzendbrief 'Afwezigheden

### 3.3 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. van leerlingen in het basisonderwijs' – publicatiedatum op 16/08/2002

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing. In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

---

## 4 Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet- leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 4.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties ( zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

#### **4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over: - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag); - joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen); - orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

#### **4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. ( Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time- outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; - een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **4.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### **4.5 Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

---

## **5 Onderwijs aan huis.**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

---

## 6 Orde- en tuchtmaatregelen.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 6.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 6.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### **6.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### **6.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

### **6.2.4 Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## **6.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

### **6.3.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

### **1.3.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Ludo Vandermierde LKB vzw  
Slinkerstraat 60, 3920 Lommel

---

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

---

---

## 7 Getuigschrift basisonderwijs.

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### 7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 7.2 Beroepsprocedure

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Dhr. Ludo Vandermierde LKB vzw  
Slinkersraat 60, 3920 Lommel

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
  8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

---

## 8 Financiële bijdrage.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Kaarten
- Passer
- Tweekalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Voor andere schoolkosten (leeruitstappen, schoolreis, turnt-shirts,...) wordt er een maximumfactuur vastgelegd.

Voor het kleuteronderwijs bedraagt deze €45.

Voor het lager onderwijs bedraagt deze €85.

[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata –Omzendbrief ‘Kostenbeheersing in het basisonderwijs’ – publicatiedatum op 22/06/2007

---