



Schoolreglement

2023-2024

Vrije Basisschool De Kriekelaar – vzw KOMO

de Tilbourgstraat 16

1981 Hofstade

015 61 09 84 – school@kriekelaar.be

www.kriekelaar.be

komo
Samen voor jouw toekomst

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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

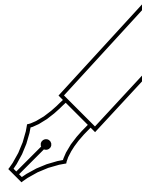
Welkom ook aan alle nieuwelingen, die we graag helpen om onze school beter te leren kennen. De andere kinderen, de leraren en de directeur zullen jullie daarin zeker bijstaan.



Maak er een keicool schooljaar van!

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke 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.

Ons schoolreglement is opgebouwd zoals hieronder schematisch is weergegeven.
Door op een vakje te klikken (eerst Ctrl indrukken) kom je meteen bij deze inhoud terecht.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.2 Leerlingenevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen?

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9 Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 3.1
Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

3.2 3.2 Ouderlijk gezag

3.3 3.3 Schoolkosten

3.4 3.4 Participatie

3.5 3.5 Gebruik van
(sociale) media

3.6 3.6 Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en
afwezigheden

4.2 Participatie
leerlingenraad

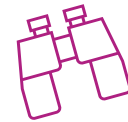
4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en
sanctioneringsbeleid

4.5 Betwistingen

4.6 Klachten

Onze visie en pedagogisch project



De Kriekelaar is een dorpsschool die zorgt voor een open leef- en leeromgeving waarin leerlingen, ouders en schoolteam zich goed en betrokken voelen.

Wij hebben aandacht voor de persoonlijke en familiale levenssfeer van de leerlingen en dit vanuit een christelijke visie.

Wij werken aan een omgeving die uitnodigt tot engagement van alle betrokkenen.

Als team bieden wij gedifferentieerd onderwijs aan, waarbij de totale ontwikkeling van onze kinderen centraal staat.

DE KRIEKELAAR IS KEICOOL



KWALITEIT:

We zijn een school die zich inspant voor alle kinderen. We willen elk kind maximale ontplooiingskansen bieden: hoofd - hart - handen.

ENGAGEMENT:

We engageren ons tot het creëren van een positieve leer- en werksfeer waarin de kinderen zich thuis voelen, waarin ze zichzelf kunnen zijn en waarin ze fouten mogen maken. Daarbij kiezen we voor een gedifferentieerde aanpak die rekening houdt met de mogelijkheden van elk kind en die veel kansen biedt om te leren in groep te functioneren. Samenwerking met de ouders vinden we zeer belangrijk want zij spelen de belangrijkste rol in de opvoeding van hun kind.

INNOVATIEF:

We innoveren omdat we voeling willen houden met onze evoluerende maatschappij en om zo de kinderen te blijven boeien met interactief leren. Dit wordt creatief in de klas geïntegreerd of klasoverschrijdend toegepast. Nadien wordt kritisch geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd.

CHRISTELIJK:

We staan als school achter christelijke waarden en normen.

Geregeld beginnen we de dag met een gebed of een bezinnend tekstje. We zoeken naar levenswaarden in christelijke verhalen waarmee we onze leefregels samenstellen.

In de klassen werken we dan ook aan vriendschap, solidariteit, respect, samenhang,...

In de parochie engageren we ons door vieringen voor te bereiden en bij te wonen en pastorale projecten uit te werken.

Hiermee hopen we dat de kinderen uitgroeien tot waardevolle personen die deze christelijke waarden en normen een vaste plaats geven in hun dagelijks leven.

ORGANISATIE:

Om onze school vlot, goed en rendabel te laten draaien, om zinvolle en doelgerichte beslissingen te kunnen nemen, besteden we veel aandacht aan open communicatie en open organisatie. Voor onze school houdt dat in dat er een gezonde, flexibele samenwerking, interactief overleg en dynamisch en

realistisch denken tot stand komt tussen alle betrokken partijen. Op die manier kunnen we gezamenlijk vooropgestelde einddoelen bereiken.

OPVOEDING:

We proberen samen met de ouders onze leerlingen, met al hun kwaliteiten en beperkingen, te begeleiden naar zelfstandige, verantwoordelijke kinderen. We leren waardig met elkaar omgaan. Aan beleefdheid, respect, samenwerking, eerlijkheid en zelfstandigheid hechten wij veel belang.

LEVEN:

Kinderen moeten met volle plezier naar school komen. Erbij horen is een belangrijk gevoel. Wederzijds respect en vriendschappelijkheid leiden tot een samenleving waarin mensen echt iets betekenen voor elkaar. Elk kind is uniek, ongeacht zijn mogelijkheden.

Stap voor stap leren we de kinderen keuzes te maken zodat ze later hun mannetje kunnen staan in het leven.

Als leraar willen we elk probleem ter harte nemen. Hier willen wij samen aan werken.

Zo hopen we dat alle kinderen een mooie en vooral gelukkige schoolloopbaan doorlopen.



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1. SCHOOLBESTUUR:

vzw KOMO

Molenbergstraat 4
2800 Mechelen



Oprichtingsdatum : 1 januari 2020
Ondernemingsnummer: 0870.585.094

Bevoegde ondernemingsrechtbank: Ondernemingsrechtbank Antwerpen
Afdeling Mechelen
Voochtstraat 7, 2800 Mechelen

Voorzitter : Luc Neyens
Ondervoorzitter : Patrick Vandewiele
Algemeen directeur : Kurt Van Steenlandt

Elke basisschool van vzw KOMO heeft 1 stemgerechtigde vertegenwoordiger in de algemene vergadering van de vzw. De algemene vergadering vergadert minstens éénmaal per jaar. Voor onze school is **Walter Hendrickx** het stemgerechtigd lid in de algemene vergadering van vzw KOMO.

Binnen de vzw zijn er **8 LOKALE BESTUURSCOMITES (LBC)** actief. Elk LBC draagt de verantwoordelijkheid voor de haar toevertrouwde scholen.

Onze school maakt deel uit van het lokaal bestuurscomité KOMO-ZUID.

- LBC KOMO-Zuid (voorzitter LBC: Dhr. Walter Hendrickx)
012104 Vrije Basisschool De Kriekelaar, de Tilbourgstraat 16, 1981 Hofstade
045278 Vrije Basisschool De Zonnewijzer, Pastorijsstraat 15-19, 1982 Weerde
045286 Vrije Basisschool Sint-Maarten, Hombekerkouter 18, 2811 Hombeek
012062 Vrije Basisschool Sint-Niklaas, Dorpstraat 10, 2811 Leest
- LBC KOMO-West (voorzitter LBC: Dhr. Martin Mollemans)
011619 Vrije Basisschool De Ark, Wolverbosstraat 25, 2800 Mechelen
143611 Vrije Basisschool De Vlieger, Steenweg op Heindonk 8, 2801 Heffen
010661 Vrij Basisschool Sancta Maria, A.Van Landeghemstraat 117, 2830 Willebroek
126342 Vrije Basisschool Sancta Maria, Breendonkstraat 160, 2830 Willebroek
- LBC KOMO-Noord (voorzitter: Dhr. Peter Bracaval)
011585 Vrije Basisschool Sint-Pieter, Grote Nieuwedijkstraat 58, 2800 Mechelen
011825 Vrije Basisschool Sinte-Maria, Zwarte Leeuwstraat 18, 2820 Bonheiden
010141 Vrije Basisschool Sint-Katarina, Gen. Deschachtstraat 18, 2860 SKW
- LBC KOMO-Centrum (voorzitter: Mevr. Patty Swiggers)
011635 Vrije Basisschool Sint-Jozef Coloma, Colomalaan 3, 2800 Mechelen
125104 Vrije Basisschool De Parel, St-Jan Berchmansstraat 1, 2800 Mechelen
011569 Vrije Basisschool Don Bosco, Molenbergstraat 6, 2800 Mechelen

- LBC KOMO-BIMSEM (voorzitter: Dhr. Victor Dries)
 - 123919 Internaat Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 2, 2800 Mechelen
 - 102434 Internaat Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
 - 122796 Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
 - 047894 Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
 - 011551 Vrije Basisschool De Wondertuin, Bleekstraat 2, 2800 Mechelen
 - 011852 Vrije Basisschool De Luchtballon, Nieuwe Beggaardenstr. 50, 2800 Mechelen

- LBC KOMO-SRCO (voorzitter: Dhr. Theo Moons)
 - 030759 Sint-Romboutscollege, Veemarkt 56, 2800 Mechelen
 - 011651 Vrije Basisschool Sint-Romboutscollege, Veemarkt 56, 2800 Mechelen

- LBC KOMO-TSM (voorzitter: Dhr. Dirk Buelens)
 - 110379 TSM middenschool, Onder-den-Toren 13, 2800 Mechelen
 - 126185 TSM bovenbouw, Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen
 - 109892 Technische Scholen Mechelen, Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen

- LBC BuBaO - BUSO (voorzitter: Dhr. Theo Van Dessel)
 - 027706 Sint-Janshof, Nekkerspoelstraat 358 B, 2800 Mechelen
 - 025882 BuBaO De Vlinder, Nekkerspoelstraat 391, 2800 Mechelen
 - 129494 BuBaO De Sprankel, Nekkerspoelstraat 358 A, 2800 Mechelen

Het eigenlijke **BESTUURSORGaan** (*schoolbestuur*) is samengesteld uit de volgende leden :

1. de voorzitter van elk LBC

voor KOMO-Zuid:	Dhr. Walter Hendrickx
voor KOMO-West:	Dhr. Martin Mollemans
voor KOMO-Noord:	Dhr. Peter Bracaval
voor KOMO-Centrum:	Mevr. Patty Swiggers
voor KOMO-BIMSEM:	Dhr. Victor Dries
voor KOMO-Sint-Rombouts:	Dhr. Theo Moons
voor KOMO-TSM:	Dhr. Dirk Buelens
voor KOMO BuBaO - BUSO:	Dhr. Theo Van Dessel

2. gecoöpteerde bestuurders
 - Dhr. Luc Neyens (*voorzitter*)
 - Dhr. Patrick Vandewiele
 - Dhr. Rik Patteet
 - Dhr. Mark Vermoesen
 - Mevr. Griet Cockaerts

3. per LBC 1 directeur *als adviserend lid*

voor KOMO-Zuid	Mevr. Greet Van der Weyden (directeur VBS De Kriekelaar)
voor KOMO-West	Dhr. Geert Mariën (directeur VBS De Vlieger)
voor KOMO-Noord	Dhr. Dirk Letens (directeur VBS Sint-Pieter)
voor KOMO-Centrum	Mevr. Hilde Dewulf (directeur VBS De Parel)
voor KOMO-BIMSEM	Dhr. Jürgen Huyghe (directeur BIMSEM)
voor KOMO-SRCO	Dhr. René Schroyens (directeur St.-Romboutscollege)
voor KOMO-TSM	Dhr. Stefan De Weerd (directeur TSM)
voor KOMO BuO	Mevr. Marijke Vanroy (directeur BuBaO De Sprankel)

Het bestuursorgaan vergadert in principe maandelijks.

Volledige samenstelling van ons LBC KOMO-Zuid:

Voorzitter : Walter Hendrickx

Leden van het LBC:

Hofstade:

- Greet Van der Weyden
- Lena Selleslagh
- Walter Hendrickx

Hombeek:

- Elsie Van Borm
- Marc Van der Heyden
- Hilde Willems

Leest:

- Ann Jaspers
- Martin Mollemans
- Jan Van den Heuvel

Weerde:

- Eva Van Reeth
- Géry Van Coppenolle
- Luc Janssens - secretaris

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op adviesleden en op de diocesane pedagogische begeleidingsdienst van het aartsbisdom Mechelen-Brussel.

2. SCHOOLTEAM:

Kleuterschool:

P (rode klas): Elke Tas en Yorien Dupont

P/K1 (roze klas): Layla Broothaerts en Melissa Peeters

K1 (paarse klas): Kaat Van den Vonder en Melissa Peeters

K2 (blauwe klas): Ingrid Augustus en Cindy Van de Wouwer

K2/K3 (groene klas): Esther Reyniers en Melissa Peeters

K3 (gele klas): Evi Vastenavondt en Yorien Dupont

Zorgleraar: Melissa Peeters en Yorien Dupont

Bewegingsopvoeding: Yorien Dupont

Kinderverzorgster: Sarah Van Rompaey

Lagere school:

L1A: Laurien Destuyver

L1B: Ayla Laurent

L2A: An Deprins en Daisy Volkaerts

L2B: Wendy De Cat

L3: Sarah Criel en Daisy Volkaerts

L3/4: Liesbeth Van der Aerschot en Daisy Volkaerts

L4: Dom De Roover

L5: Annelies De Kock en Leentje Winkelmans

L5/6: Christophe Tas en Daisy Volkaerts
L6: Berdien Van Lint
Zorgcoördinator: Elke Drieskens
Zorgleraren: Leentje Winkelmans en Daisy Volkaerts
Bewegingsopvoeding: Jo Van Beveren

Administratief medewerker: Sarah Verstrepen
Directeur: Greet Van der Weyden

3. **SCHOOLUREN:**

Schooluren:

Van 8.30 uur tot 12.05 uur (kleuters afhalen vanaf 12.00 uur)

Van 13.20 uur tot 15.25 uur (kleuters afhalen vanaf 15.20 uur)

Te laat komen kan niet!

De hoofdingang wordt gesloten om 8.30 uur en om 13.20 uur.

Afspraken in verband met brengen en afhalen:

Brengen van alle kinderen:

Van 8.00 tot 8.30 uur en van 13.00 tot 13.20 uur via de hoofdingang.

Uitzondering eerste week voor de instappers: alle instappertjes mogen via kleutertuin (schuifraam) vanaf 8 uur meteen naar de klas.

Afhalen kleuterschool:

Om 12 uur via de kleuteringang en om 15.20 uur via kleutertuin (schuifraam) voor rode, roze, paarse en blauwe klas, en via kleuteringang voor groene en gele klas.

Afhalen lagere school:

Om 12.05 en 15.25 uur komen de leerlingen met hun leraren op het plein aan de hoofdingang.

4. **OPVANG:**

De voor- en naschoolse opvang gaat door in de eetzaal, toegang via klein poortje in de Kriekelaarstraat.

Voorschoolse opvang van 7.15 uur tot 8.00 uur: € 1 per beurt.

Vanaf 8.00 uur is er gratis toezicht op de speelplaatsen.

De leerlingen die voor 8.00 uur op school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Naschoolse opvang tot 18.00 uur: € 0,50 per begonnen half uur.

Woensdag tot 14.00 uur: € 0,80 per begonnen half uur.

Tarief na de voorziene opvanguren: € 5 per begonnen kwartier.

Verantwoordelijken: Cathy De Smedt, Farheen Sultana, Rita Schoovaerts en Dom De Roover.
Tijdens de opvang gelden dezelfde afspraken en regels als tijdens de schooluren.

5. **VRIJE DAGEN:**

Facultatief vrijaf: vrijdag 29/09/2023

Pedagogische studiedag: woensdag 11/10/2023

Herfstvakantie: van maandag 30/10/2023 t/m zondag 5/11/2023

Pedagogische studiedag: woensdag 15/11/2023

Kerstvakantie: van maandag 25/12/2023 t/m zondag 7/01/2024

Pedagogische studiedag: woensdag 24/01/2024

Facultatief vrijaf: maandag 29/01/2024
Krokusvakantie: van maandag 12/02/2024 t/m zondag 18/02/2024
Pedagogische studiedag: woensdag 22/03/2023
Paasvakantie: van maandag 1/04/2024 t/m zondag 14/04/2024
Feest van de Arbeid: woensdag 1/05/2024
Hemelvaartsdag: donderdag 9/05/2024
Brugdag: vrijdag 10/05/2024
Pedagogische studiedag: vrijdag 17/05/2024
Pinkstermaandag: maandag 20/05/2024
Einde van het schooljaar: vrijdag 28/06/2024 om 12.05 uur - opvang tot 14.00 uur.

6. MAALTIJDEN:

Warme maaltijden mogelijk op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
Prijs: € 4,50 voor de kleuters en € 5 voor de lagere school, betaling via de schoolrekening.
Bestelling per week via bestelbriefje in boekentas of voor hele schooljaar doorgeven aan het secretariaat (telefonisch of via mail).
Menu: zie schoolwebsite.
Annulatie kan alleen indien tijdig gemeld, namelijk 14 dagen vooraf. Bestelde maaltijden die niet tijdig geannuleerd zijn, worden sowieso aangerekend, ook in geval van ziekte van uw kind. Afhalen van de maaltijd is wel mogelijk dan.

7. CONTACTGEGEVENS:

Directeur: Greet Van der Weyden → directeur@kriekelaar.be of 0472 53 68 12

Administratief medewerker: Sarah Verstrepen → secretariaat@kriekelaar.be of 015 61 09 84

Vragen i.v.m. de klas:

Je neemt zo vlug mogelijk contact op met de klasleraar en bespreekt je vragen/problemen; Eventueel kan een gesprek met de zorgleraar volgen, al dan niet samen met de klasleraar; Indien je geen antwoord krijgt bij de klasleraar/zorgleraar, dan contacteer je de directeur voor een gesprek.

Contact met leraren via agenda of e-mailadres van de school:
voornaam.achternaam@kriekelaar.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.kriekelaar.be.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kan je de 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 schoolreglement met pedagogisch project, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven, ook bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

[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 bij anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Is dit niet het geval 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 geven 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 op 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 schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

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. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

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.

1.5.1 Praktische info

De praktische informatie over een uitstap zal je ontvangen via e-mail en kan je ook terugvinden op de website van de school.

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

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

1.5.2 Zwemlessen

Zwemmen voor onze school gaat door op dinsdagnamiddag: wekelijks voor de leerlingen van L2 en per trimester een andere klas van de tweede graad (L3, L3/4, L4) in het zwembad Geerdegemvaart te Mechelen. Het busvervoer wordt georganiseerd door de gemeente Zemst.

Onze leraar lichamelijke opvoeding zal de leerlingen (samen met een klasleraar) begeleiden naar het zwembad en er de zwemlessen organiseren.

De klassen die niet gaan zwemmen, krijgen wekelijks een extra lestijd turnen wat dan ook 2 lestijden bewegingsopvoeding zijn.

De zwemlessen behoren tot de verplichte lessen, kinderen die niet mogen zwemmen bezorgen een doktersattest.

1.6 Verboden te roken



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

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

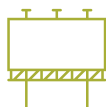
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren: schoolfeesten, schooluitstappen, ...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, 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:

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

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

Personen of bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden tijdens de jaarlijkse schoolactiviteiten (kerstmarkt, restaurant, schoolfeest, ...) en/of op de flyers die wij verspreiden in Hofstade.

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. Dat doen wij op deze manier:

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. We zorgen voor een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan; leren en studeren; psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat. We volgen gericht de evolutie van alle kinderen op, 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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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



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

2.1.2 Huiswerk

Het huiswerkbeleid van onze school wordt toegelicht op het gezamenlijk oudercontact van september en vinden jullie terug op onze website onder het luik “taken/toetsen”.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Agenda's en kleutermapjes zijn een communicatiemiddel tussen school en thuis. Ze worden regelmatig nagekeken door de leraren en de agenda's worden wekelijks ondertekend door de ouders. Gebruik het agenda of kleutermapje om alle wijzigingen mee te delen aan de leraar van je kind. Alle communicatie vanuit de school (infobrieven) verloopt bij voorkeur via e-mail. E-mailadressen worden bij inschrijving genoteerd. Ouders brengen de school op de hoogte van wijzigingen.

[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:

- Evaluatie houdt rekening met verschillen van kinderen:
Goede evaluatie zorgt ervoor dat alle kinderen kunnen aantonen dat ze bepaalde kennis, vaardigheden en attitudes beheersen. We trachten daarom met goede evaluatievormen verschillen tussen kinderen zoveel mogelijk op te vangen. Goede evaluatie omvat:
 - schriftelijke of mondelinge evaluatie
 - zachte en harde evaluatie
- Evaluatie is gericht op alle doelen:
De doelen uit het leerplan ZILL zijn richtinggevend.
We evalueren de kinderen op het realiseren van alle soorten leerdoelen. Naast kennis, regels en technieken, zijn er ook leerstrategieën, aanpakwijzen, vaardigheden en attitudes. Ook hier willen we aandacht besteden aan zowel harde als zachte vormen van evaluatie.
- Evaluatie is proces- en productgericht:
Met productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden. Even essentieel is terug te kijken op de weg waarlangs het product werd bereikt. Procesevaluatie levert waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren, procedures en benaderingswijzen die het kind hanteert. We onderscheiden daardoor de sterke en zwakke kanten van het kind. Door met de leerlingen te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij beter zicht op hoe het anders en beter kan. Als het kind voor het zetten van deze stappen voldoende gewaardeerd wordt zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

2.2.2 Toetsen

Gespreid over het ganse schooljaar worden er regelmatig toetsen afgenomen in de lagere school. Schriftelijke toetsen worden ter inzage en ter ondertekening meegegeven met de kinderen. In de 3^{de} graad wordt de leerstof getoetst door middel van permanente evaluatie. Dat wil zeggen dat we de leerstof op regelmatige tijdstippen zullen evalueren met kleine en/of grote toetsen

(summatieve toetsen). In juni organiseren we een eindtoetsenperiode. Deze toetsen worden tijdig aangekondigd.

2.2.3 Rapporteren

We willen met ons rapport de groei/ontwikkeling/evolutie/het werk van de kinderen weergeven met feedback over zijn/haar sterktes en zwaktes.

We vinden de feedback van de leraar heel belangrijk, dit kan op de toetsen of bij de rapportering. Toetsen worden in de **toetsenmap** regelmatig mee naar huis gegeven. Bij het afsluiten van een periode zit in dit toetsenmapje ook het **rapport** dat er samen **één geheel** mee vormt.

Onder elk vermeld ontwikkelveld worden eventueel leerinhouden verduidelijkt en geeft de leraar **belangrijke info en feedback voor elk kind.**

Indien kinderen **extra maatregelen** nodig hebben, ondersteuning kregen of hulpmiddelen gebruikten, dan vermelden we dat ook op het rapport.

Het rapport moet ook voor de kinderen duidelijk en begrijpelijk zijn. Daarom ook zal het rapport geregeld met de kinderen worden besproken in een **leraar-kindgesprek.**

Op het rapport wordt ruimte voorzien voor **zelfevaluatie door het kind** en **evaluatie van het rapport van hun kind door de ouders.**

We hebben 4 rapporten:

Herfstrapport op vrijdag 27 oktober 2023

Winterrapport op vrijdag 26 januari 2024

Lenterapport op vrijdag 26 april 2024

Zomerrapport op maandag 24 juni 2024

De rapporten worden door de ouders ondertekend en terug meegegeven naar school.

[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.

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie op **donderdag 27 juni 2024.**

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 [4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Het Kompas

Adres: Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen

Telefoon: 015 41 89 11

E-mail: mechelen@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Er is regelmatig overleg met de ankerpersoon van het CLB die de zorgvragen over een leerling gaat oplijsten en bespreken op het teamoverleg van het CLB.

Afhankelijk van de zorgvraag kan een traject opgestart worden met het CLB.

Ouders worden op de hoogte gebracht wanneer de school het CLB betreft bij de zorgnoden van je kind.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB “Het Kompas”. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15

dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

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 Noord-Brabant. De contactgegevens van het Leersteuncentrum Noord-Brabant: Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen, telefoon: 0487 305665, e-mail: info@onwnb.be, website: www.onwnb.be. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 5 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Windekind Leuven, Ganspoel Huldenberg en KI Woluwe.

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 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover

afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk of via e-mail 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. Synchronoos internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie



2.6.1 Revalidatie 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.

2.6.2 Revalidatie buiten de lestijden

Revalidatie/logopedie buiten de lestijden op school kan, tijdens de middagpauze of na de schooluren tot 18 uur (op woensdag tot 14 uur).

De ouders die vragende partij zijn hiervoor, nemen contact op met de directeur.

Om een beslissing te nemen of de revalidatie op school kan doorgaan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie op school moet doorgaan;
- verslag(en) van de revalidatieverstrekker;
- overeenkomst tussen de school en revalidatieverstrekker;
- toestemming van de directeur;
- voorschrift revalidatie van arts indien mogelijk.

De leerling is verzekerd via de schoolpolis voor lichamelijke ongevallen. De leerling is tijdens de revalidatie onder toezicht van een externe, die zelf een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid heeft.

De kosten vallen buiten de regelgeving van kosteloos onderwijs, de ouders betalen rechtstreeks aan de revalidatieverstrekker.

[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. We laten je kind dan wachten in het EHBO-lokaal aan het secretariaat.

- Eerste hulp
 - Wie: alle leraren.
 - Nijverheidshelpers: Cindy Van de Wouwer en An Deprins
 - EHBO voorzieningen: in leraarslokaal, kleutergang en EHBO-lokaal aan secretariaat
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: administratief medewerker
 - Procedure: documenten laten invullen door de behandelde arts en zo snel mogelijk terug bezorgen aan de school. De schoolverzekering dekt het verschil tussen de reële kosten van lichamelijk letsel en de teugbetaling door de mutualiteit. Bezorg dit overzicht aan het secretariaat.
 - Materiele schade wordt in principe door de verzekering niet gedekt. Een familiale polis kan hier helpen.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@d administratie, Inis boekhouding en Questi leerlingvolgsysteem. 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid (dhr. L. Govaers) via privacy@komo.be.

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 aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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

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

2.9.4 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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Vanaf 1 september 2021 maken wij gebruik van bewakingscamera's in onze fietsenstallingen, vooral om diefstallen te vermijden.

Je kind heeft recht op privacy



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.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie ook kalender op onze website).

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 klasleraar, de zorgleraar of de directeur.

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.

Ouders die niet meer samen wonen, verwachten wij bij voorkeur toch samen op het oudercontact van hun 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 schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), 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.

Schooluren:

Van 8.30 uur tot 12.05 uur (kleuters afhalen vanaf 12.00 uur)

Van 13.20 uur tot 15.25 uur (kleuters afhalen vanaf 15.20 uur)

Te laat komen kan niet!

De hoofdingang wordt gesloten om 8.30 uur en om 13.20 uur.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur via mail of telefoon verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Afspraken in verband met brengen en afhalen:**Brengen van alle kinderen:**

Van 8.00 tot 8.30 uur en van 13.00 tot 13.20 uur via de hoofdingang.

Uitzondering eerste week voor de instappers: alle instappertjes mogen via kleutertuin (schuifraam) vanaf 8 uur meteen naar de klas.

Afhalen kleuterschool:

Om 12 uur via de kleuteringang en om 15.20 uur via kleutertuin (schuifraam) voor rode, roze, paarse en blauwe klas, en via kleuteringang voor groene en gele klas.

Afhalen lagere school:

Om 12.05 en 15.25 uur komen de leerlingen met hun leraren op het plein aan de hoofdingang.

Kinderen die binnen een kwartier na de schooluren niet opgehaald zijn, gaan 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 schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij kiezen voor één van beide ouders. Wij vragen 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.

Afspraken in verband met communicatie: de school bezorgt alle informatie via e-mail aan beide ouders.

Rapporten: indien ouders niet meer samenleven, kan er op eenvoudige vraag een kopie worden bezorgd.

Afspraken in verband met oudercontact: we voorzien één oudercontact per leerling en vragen dat de ouders bij voorkeur samen komen naar dit oudercontact.

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. Voor meerdaagse uitstappen geldt een afzonderlijke regeling.

Verplichte uitgaven 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.

De bijdragelijst werd besproken en positief geadviseerd op de schoolraad.

- **Verplichte uitgaven:**

Maximumfactuur voor schooljaar 2023-2024

€ 55 voor het kleuteronderwijs

€ 105 voor het lager onderwijs.

Hiermee worden alle activiteiten betaald die tijdens het schooljaar voorzien worden.

De gemaakte kosten worden gefactureerd via de 2 maandelijkse factuur.

- **Niet-verplichte uitgaven:**

Ochtendtoezicht:

- € 1 per beurt

Middagtoezicht:

- € 0,50 per beurt
- € 12,50 per 2 maanden
- € 57 per jaar

Woensdagmiddagtoezicht:

- € 0,80 per begonnen half uur

Avondtoezicht:

- € 0,50 per begonnen half uur

Tarief na de voorziene opvanguren: € 5 per begonnen kwartier.

Drank en warme maaltijden:

- Melk en water € 0,50
- Soep € 0,80
- Warme maaltijd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
€ 4,50 voor de kleuters en € 5 voor de lagere school, betaling via de schoolrekening.

Tijdschriften (uitsluitend jaarabonnement):

- 1^{ste} kleuterklas:
 - Doremini + GoRemi → € 42

- 2^{de} kleuterklas:
 - Doremix + GoRemi → € 42
 - Leesknuffel + GoRemi → € 47

- 3^{de} kleuterklas:
 - Doremi + GoRemi → € 42
 - Leesknuffel + GoRemi → € 47

- 1^{ste} graad:
 - Zonnekind 1^{ste} leerjaar → € 47
 - Zonnekind 2^{de} leerjaar → € 47
 - Leespas 1^{ste} leerjaar → € 47
 - Robbe en Bas 2^{de} leerjaar → € 47

- 2^{de} graad:
 - Zonnestraal → € 47
 - Leeskriebel → € 47

- 3^{de} graad:
 - Zonneland → € 47
 - Vlaamse Filmpjes → € 47

Vakantieboeken:

- Wintercollectie (Averbode) → € 7,95
- Lentecollectie (Averbode) → € 7,95
- Zomercollectie (Averbode) → € 7,95
- Zomervakantieboeken (Van In) → € 12
- Vakantieblaadjes (zomer) → € 9

Turnkledij:

- Broekje → € 9
- T-shirt → € 9
- Turnzak (fluo) met logo van de school → € 6

- **Meerdaagse uitstappen:**

Voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar: € 260. Betaling in 3 schijven via de schoolfacturen, waarbij het maximum van € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs wordt gerespecteerd.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via e-mail of in een gesloten omslag via je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met vermelding van de gestructureerde 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 directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Vanaf de tweede herinnering worden aan het verschuldigd bedrag innings- en administratiekosten toegevoegd ten bedrage van €10.

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 alleen het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en personeelsgeleding. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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 jaarlijks opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen bij het begin van elk schooljaar en mag stemmen.

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).

Afspraken communicatie tussen school en ouders:

1) Uitgangspunt - grondhouding

Als school willen we inzetten op verbindende, open en duidelijke communicatie tussen ouders en school waarin wederzijds begrip, respect, gevoelens en behoeften centraal staan. Om dit zo vlot mogelijk te laten verlopen zetten we volgende afspraken op een rijtje:

- **Open communicatie**

We vinden open communicatie belangrijk indien deze beleefd, vriendelijk, professioneel en “to the point” verloopt, en dit in beide richtingen.

- **Empathisch vermogen**

We hechten belang aan inlevingsvermogen: een luisterend oor bieden, nadenken over de woorden die we gebruiken, rekening houden met de boodschap en de ontvanger van de boodschap.

- **Communicatiekanalen**

We kiezen zorgvuldig het gepaste communicatiekanaal. Een persoonlijk gesprek kan beter de nuance overbrengen dan bijvoorbeeld een e-mail.

- **Foto-, film- en geluidsmateriaal**

We houden rekening met de privacywetgeving:

Mediacontent gemaakt tijdens schoolse activiteiten (klasintern en/of -extern, activiteiten van de ouderraad) kan enkel verspreid worden of online gedeeld worden indien er toestemming is verleend door de directie en de betrokkenen.

- **Bewust zijn van ambtgeheimen of discretieplicht**

Vertrouwelijke informatie wordt enkel meegedeeld aan wie recht heeft op deze gegevens.

Deze info kan ook worden doorgegeven aan de directeur en/of de zorgcoördinator volgens de afspraken van de school met het oog op het verbeteren van de organisatie, de werking van de school en de persoonlijke ambtsuitoefening.

Vertrouwelijke info wordt niet gedeeld met andere collega's. Indien zo'n mededeling noodzakelijk en relevant is, wordt dit eerst met de directeur besproken.

Met ouders wordt enkel gecommuniceerd over hun eigen kind(eren), niet over andere leerlingen.

Schoolse prestaties, het gedrag of andere problemen van kinderen worden niet met grootouders of andere familieleden besproken.

2) Hoe communiceren we met elkaar over kind(eren)? - communicatiekanalen

- **Informeel gesprek**

Tijdens een informeel gesprek kunnen korte mededelingen gedaan worden.

Dit gebeurt bijvoorbeeld bij het brengen of ophalen van de kinderen. Buiten de schoolmuren vermijden we persoonlijke gesprekken over leerlingen en school. Dit kan ook niet tijdens de lestijden en toezichten.

Een informeel gesprek is niet geschikt om belangrijke zaken te bespreken. Op dat moment een afspraak maken voor een oudergesprek is dan een betere optie.

Een goed contact tussen ouders en leerkrachten is belangrijk, maar ook tijdens een informele babbel blijft de communicatie professioneel.

Planning en deconnectie:

- Vaak onverwacht, dus best doordacht

- **Formeel gesprek**

Een formeel gesprek, zoals een oudercontact, een infoavond, een extra oudergesprek, wordt vooraf vastgelegd in overleg met de betrokken partijen. Zo kunnen we rustig de tijd nemen om bepaalde zaken te bespreken en te duiden.

Dit gesprek wordt vooraf voorbereid (eventueel samen met een betrokken collega, zorgcoördinator, directeur, externen) en vindt normaliter plaats buiten de lestijden. Uitzonderlijk wordt een gesprek binnen de uren georganiseerd.

Formele gesprekken kunnen fysiek op school gehouden worden of online via Teams.

Bij voorkeur nemen gescheiden ouders samen deel aan dit gesprek. Zo krijgt iedereen dezelfde informatie.

Planning en deconnectie:

- Na afspraak
- Reageren binnen de vooropgestelde termijn

- **Mail**

We gebruiken een gepaste aanspreektitel:

Beste mama/papa van..., Beste ouders, Beste juf..., Beste meester... .

Brieven vanuit de school (zonder invulstrookje) worden verzonden via mail door de directeur of het secretariaat. Papieren versies kunnen aangevraagd worden.

E-mailadressen zijn niet zichtbaar voor de andere ouders (BCC).

Als klasleerkracht kan gemaild worden naar de ouders van de leerlingen van de klas voor praktische zaken: iets meebrengen, een korte mededeling, een afspraak.

Via mail worden geen belangrijke dingen besproken en wordt niet in discussie gegaan, noch door klasleerkrachten, noch door ouders.

Bij een persoonlijke mail van een leerkracht (naar één of enkele ouders) en waarbij de leerkracht dit nodig acht, wordt de directeur in CC gezet.

Leerkrachten versturen mails buiten de lestijd. Hierop staat geen (tijds)limiet. Iedereen moet kunnen werken wanneer het hem/haar past. Er wordt niet verwacht dat mails gelezen en/of beantwoord

worden in het weekend of op vakantiedagen. We spreken wel af dat leerkrachten een mail binnen de week behandelen i.f.v. de dringendheid. Voor ouders geldt hetzelfde.

Soms vindt een leerkracht het nodig een vraag of opmerking vanuit een mail van ouders te bespreken met de directeur. Wanneer dit gesprek heeft plaatsgehad zal de leerkracht laten weten wat er in overleg met de directeur is beslist.

Afwezigheden kunnen aan de klasleerkracht of het secretariaat gemeld worden via mail.

Planning en deconnectie:

- Afhankelijk van de urgentie wordt een mail binnen de 2 tot 5 werkdagen behandeld (antwoord op uw mail, concrete actie)
- Niet tijdens weekends en vakantiedagen

- **Telefoon**

Telefonisch contact gebeurt via de telefoon van de school (directeur, secretariaat), niet via het persoonlijk telefoonnummer van de leerkracht. Dit geldt zowel voor ouders als voor leerkrachten. Privénummers worden niet zonder toestemming gedeeld.

Het is tijdens de lessen niet mogelijk een leerkracht telefonisch te spreken.

In noodgevallen of wanneer een kind ziek is en dient te worden opgehaald, contacteren we de ouders via de telefoon van de school.

Het secretariaat kan telefonisch worden bereikt voor praktische mededelingen: afwezigheden, onvoorzien in de naschoolse opvang blijven, iemand anders komt een kind afhalen, ... Wanneer dit al voorzien is kan dit 's ochtends via het heen- en weermapje of de agenda gemeld worden. Een last minute wijziging kan telefonisch gemeld worden.

Planning en deconnectie:

- Tijdens reguliere schooluren
- Niet tijdens weekends en vakantiedagen

- **Agenda / heen- en weermapje**

Een agenda is een handig planningsinstrument. Hierin worden taken en lessen genoteerd of kan genoteerd worden wat er moet meegebracht worden.

Ouders kunnen dit makkelijk opvolgen, bv wekelijks handtekenen.

Nota's i.v.m. gedrag kunnen door de leerkracht in de agenda worden genoteerd. Ouders kunnen een korte boodschap voor de leerkracht noteren. Ook hier houden we rekening met wederzijdse verbindende communicatie.

Bij kleuters gebeurt dit via een geschreven briefje in het heen- en weermapje.

Indien ouders gescheiden zijn kunnen er in overleg 2 heen- en weermapjes voorzien worden voor dubbele communicatie.

Planning en deconnectie:

- Van maandag tot vrijdag tijdens schoolweken

- **Brief**

Brieven met invulstrookjes worden via de agenda of het heen- en weermapje meegegeven.

Dubbele communicatie voor gescheiden ouders wordt voorzien in overleg.

In uitzonderlijke situaties kunnen ouders papieren versies van brieven vragen i.p.v. communicatie via mail.

Planning en deconnectie:

- Brieven worden ruim op voorhand meegegeven. Antwoord binnen de aangegeven tijd in de brief.

- **Website**

Op onze website <https://kriekelaar.be/> delen we info i.v.m. onze schoolvisie, de structuur van de school (wie is wie?), de warme maaltijden (weekmenu), aankomende evenementen (kalender), het Kriekelaar-team en inschrijven. Ook delen we hier een beperkt aantal sfeerfoto's.

- **SharePoint**

Foto's en filmpjes van schoolse activiteiten worden gedeeld met de betrokken ouders via SharePoint. Enkel wie de link gekregen heeft kan de foto's en filmpjes bekijken. De link doorgeven aan derden of foto's en filmpjes delen met derden of via sociale media is verboden, zowel voor de leerkrachten als de ouders.

- **Privécontacten**

Soms zijn ouders van leerlingen ook vrienden/kennissen/familie van leerkrachten. Bij contacten in de privésfeer is er een lijn tussen werk en privé en houden we rekening met onze afspraken inzake communicatie: interne info mag niet doorstromen naar buiten, discretie is een must.

- **Sociale media**

Communicatie over schoolse zaken gebeurt nooit via sociale media (Facebook, Messenger, Instagram,...), ook al zijn er onderling contacten in de privésfeer.

- **Whatsapp:**

Wordt gebruikt door ouders onderling (bv whatsappgroep van de klas) om praktische zaken te delen. Dringende info die betrekking heeft op een hele klas of meerdere klassen kan via deze weg gedeeld worden. De directie verwittigt de klasverantwoordelijke(n) die op zijn/haar beurt de info deelt/delen

via de Whatsappgroep van de klas(sen). Dit kan bijvoorbeeld zijn wanneer een uitstap onvoorzien langer duurt.

Ouders zijn niet verplicht om hieraan deel te nemen.

Ga bij een probleem of vraag in communicatie met de betrokkene(n). Ook hier geldt de afspraak rond verbindende communicatie.

Leerkrachten maken geen deel uit van Whatsappgroepen tenzij zij er als ouder van een leerling van onze school zelf voor kiezen.

- **Facebook:**

De ouderraad van De Kriekelaar beheert een Facebookpagina waarop berichten en foto's van de activiteiten die door de ouderraad worden georganiseerd, worden gedeeld:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100057156741903>

De school werkt ook aan een eigen Facebookpagina... wordt vervolgd!

3) Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en tijdens vakantieperiodes

- **Bij ziekte**

Wanneer een leerkracht langer dan normaal uitvalt, wordt dit door de directeur naar de ouders gecommuniceerd via mail. Communicatie met een afwezige leerkracht gebeurt op dat moment via de directeur of de vervanger van de leerkracht.

Korte afwezigheden door ziekte of nascholing worden schoolintern geregeld en dienen niet naar ouders gecommuniceerd te worden.

- **Tijdens vakantieperiodes**

Digitale communicatie wordt door de leerkrachten doorgenomen uiterlijk de eerste werkdag na een vakantieperiode.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij 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 3 of minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een verklaring van de ouders. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. De school bezorgt jou 4 voorgedrukte formulieren die je hiervoor moet gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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 of het huwelijk een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

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

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of is lid van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie (zie punt 2.6);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- of circusexploitanten en -artiesten of woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van L4, L5 en L6 kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. De leerlingenraad komt maandelijks samen onder begeleiding van een leraar.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij:

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden, strandkledij hoort niet op onze school.

Draag fatsoenlijke en degelijke kleding aangepast aan de schoolsituatie.

Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leraren verboden worden.

Voor de veiligheid mogen geen strandslippers gedragen worden.

Turnkledij:

Broekje € 9,00, T-shirt € 9,00 en turnzak € 6,00 (betalen via de schoolfactuur)

Sportschoenen: zelf aan te kopen

Turnkledij wordt minstens voor iedere vakantie mee naar huis genomen voor een wasbeurt.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van GSM, multimedia-apparatuur, allerlei verzamelkaarten, ... zijn verboden. Wie een GSM meebrengt, laat die in de boekentas zitten of legt die vooraan bij de leraar.

Wanneer een nieuwe "rage" of een bepaald spel een probleem stelt, kunnen we deze ook verbieden op school.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Gezondheidsbeleid:

- Geen snoep, tussendoortjes met chocolade, frisdrank of energiedrankjes in de hele school
- Woensdag is het fruit- of groentedag in de hele school
- Gezond beleg op de boterhammen
- Alle kinderen krijgen een beker water bij een warme maaltijd
- Drinkbus met water kan bijgevoerd worden op school
- Traktaties met verjaardagen:

- Jarigen mogen een traktatie meebrengen, spreek wel vooraf met de juf of meester af wanneer je dit wil meegeven. De afspraken worden ook overlopen tijdens het gezamenlijk oudercontact in september
 - Bij een verjaardag brengt de jarige geen vooraf verpakte geschenkkzakjes mee
 - Traktatie op een stukje cake, een stuk fruit of een boekenbon voor de klasbibliotheek zijn een leuk alternatief
 - Je kan ook de leraar aanspreken met de vraag welk geschenk voor de klas nuttig zou zijn
- Het kriebelteam voert controles uit ter preventie van luizen

Drink- en plasbeleid:

Motivering:

Een toenemend aantal kinderen kampt met plasproblemen. Daarnaast zijn er in elke klas kinderen die te weinig (water) drinken.

Goede drinkgewoonten zijn essentieel voor een goede gezondheid. Ook de mentale prestatie heeft baat bij een evenwichtige vochtbalans. Voldoende en veelvuldige vochtopname is de sleutel tot een optimale leercapaciteit.

Leerlingen kunnen zich beter concentreren en zijn niet afgeleid door effecten van dehydratie zoals vermoeidheid en irritatie. Dehydratie vermindert de mentale prestatie met 10%, terwijl het drinken van 4 tot 5 glazen water per dag leerlingen mentaal en fysiek in topvorm houdt.

In het kader van milieubewustzijn vragen wij dat de leerlingen drank meebrengen in een drinkbus en verkopen wij in de eetzaal alleen drank in glazen flesjes.

En wie voldoende drinkt, moet ook ... geregeld plassen. Om plasproblemen te vermijden, moet dit in optimale omstandigheden kunnen gebeuren.

Goede drink- en plaspgewoonten vormen daarom een belangrijk onderdeel van het gezondheidsbeleid op onze school.

De afspraken worden opgenomen in het schoolreglement.

Afspraken:

- Drinkmomenten op school: voor- en naschoolse opvang, speeltijden, middagpauze en tijdens de les.
- Leerlingen brengen voor de speeltijden drank mee in een drinkbus.
- De leraren controleren indien nodig of de kinderen voldoende drinken.
- Drinken tijdens de lessen mag, bijvoorbeeld tijdens wissel tussen 2 lessen.
- Leerlingen kunnen drinken aan de waterfonteintjes op de lagere school.
- Drinkbussen die leeg zijn worden bijgevuld aan de waterkraan.
- Leerlingen mogen water drinken tijdens of na fysieke inspanningen: les lichamelijke opvoeding, sport en spel.
- Tijdens de middagpauze hebben de leerlingen keuze uit volgende mogelijkheden:
 - Bij warme maaltijd krijgen de leerlingen een beker water
 - Leerlingen brengen zelf een drinkbus mee
 - Leerlingen kopen een drankje aan in de eetzaal. Keuze uit: melk, plat water of bruis water → € 0,50 per drankje.
- Op warme dagen stimuleren we de leerlingen om meer water te drinken.

- Er zijn gescheiden en voldoende toiletten voor jongens en meisjes in de lagere school. Wastafels dienen verplicht gebruikt te worden na het toiletbezoek om de handen te wassen.
- De toiletten worden goed onderhouden. De leerlingen zijn ook verantwoordelijk voor de netheid van het sanitair.
- In de kleuterschool gaan de kinderen op regelmatige tijdstippen naar toilet. De toiletten zijn in de nabijheid van de klassen.
- In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen de kans om meteen na het belsignaal naar het toilet te gaan.
- Leerlingen mogen indien nodig tijdens de les naar het toilet.
- De leraren kennen de kinderen met noden op gebied van water drinken en plassen.

Milieubeleid:

- Schoolacties: verzamelen van oude batterijen, sorteren van afval in de verschillende containers, beurtrol voor het opruimen van de speelplaatsen.
- Verwachtingen naar de ouders: gebruik van een brooddoos, een koekendoosje en een drinkbus in plaats van wegwerpverpakking. Verpakkingen worden geweerd op onze school.
- Verwachtingen naar de kinderen: aandacht en zorg voor de netheid van de speelplaatsen.

Verkeersveiligheid:

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders.

Zij zijn het die de eerste begrippen van veilig verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger of fietser leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden. Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolingang. De ingangen van de school worden steeds vrij gehouden. Parkeren of stilstaan op de voetpaden en zebrapaden is verboden.

Ouders kunnen wel stilstaan op de rijweg om hun kinderen te laten uitstappen.

De parkeermogelijkheden in de buurt van de school zijn: parking hoek Kerkhoflei, parking station NMBS, parking sporthal sport Vlaanderen.

Wij vragen dat alle leerlingen fluo dragen van november tot april (fluo hesje en/of fluo rugzakhoes).

Nuttige tips:

- neem steeds de veiligste weg van en naar school
- ALLE kinderen die alleen naar huis gaan en die over de Tervuursesteenweg moeten, gaan mee met de rij (voetgangers en fietsers)
- de leraren begeleiden de rij, hun verantwoordelijkheid stopt op het eindpunt van de rij
- fietsers: controleer of uw fiets in orde is. Fietsen worden in de fietsenstalling van de school door de leerlingen op slot gezet. De fietsenstallingen gaan tijdens de schooluren niet op slot maar er is vanaf 1 september camerabewaking.
- respecteer de verkeersregels

Brandveiligheid:

De school volgt de aanbevelingen van de brandweer strikt op.

Een scenario voor evacuatie bij brand is uitgeschreven en wordt minstens één keer per schooljaar ingeoeffend.

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.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hier op inzetten en door dialoog en herstel alle kansen 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 er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten**Speelplaats:**

Tijdens speeltijden, de voor- en naschoolse opvang, gelden de volgende regels:

1. We doen elkaar geen pijn, ook niet met woorden.
2. Stop = stop!
3. We luisteren naar ALLE leraren en toezichters.
4. We spelen volgens de spelregels.

Gangen:

Kinderen blijven niet in de gangen en klassen tijdens de pauze.

Klas:

De leraar stelt een lijst met klasafspraken op samen in overleg met de kinderen.

Bij uitstappen:

We verwachten een beleefde houding van onze kinderen.

Bij vieringen:

Tijdens de vieringen houden we een respectvolle houding aan. Alle kinderen van de lagere school nemen deel aan de misvieringen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Onze aanpak op school als leraar

Elke leraar heeft met de kinderen in het begin van het schooljaar een kringgesprek over pestgedrag. Ze bespreken samen wat pesten is. De meester of de juf laat duidelijk voelen dat zo'n gedrag op onze school niet thuishoort en dat hij of zij niet zal nalaten maatregelen te nemen.

In dit gesprek maken we de kinderen duidelijk dat ze met hun problemen altijd bij een leraar of de directeur terecht kunnen. Hulp vragen aan een leraar is niet hetzelfde als klikken.

Twee keer per jaar zal er bij de kinderen een screening omtrent welbevinden en betrokkenheid worden afgenomen. Deze lijst mogen kinderen dan persoonlijk invullen. Leraren kunnen op deze manier hulpvragen omtrent pesten achterhalen.

Alle kinderen zijn verantwoordelijk voor de sfeer van de groep. Dus iedereen draagt mee de verantwoordelijkheid om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen, kunnen dit.

Bij melding van pestgedrag proberen we eerst om dader en slachtoffer de kans te geven om af te koelen met een "time-out".

Op het moment dat beide partijen er aan toe zijn, gaat de leraar een verhelderinggesprek aan en probeert nieuwe afspraken te maken. En wat met de klasgroep? De kinderen krijgen dus een kans om zonder straf terug een positieve relatie op te bouwen. Voor kinderen vanaf het 5^{de} leerjaar kan ook de no blame-methode uitgeprobeerd worden.

Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag kan de leraar maatregelen nemen.

Bij herhaaldelijk en extreem pestgedrag worden altijd de directeur en collega's op de hoogte gebracht. Via een nota in de agenda worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Na de straf voor pestgedrag gaan we nog eens een kort gesprek aan met de dader en gaan na of hij zich bewust is van zijn daden. Hij wordt verplicht zijn excuses aan te bieden aan de gepeste leerling. Dit kan ook via een excuusbrief die hij aan de leraar en de gepeste laat lezen. We maken de pester ook duidelijk dat een verandering in zijn gedrag ook opgemerkt zal worden en eventueel beloond met een schouderklopje of een aanmoedigend woordje, tenminste als hij zich aan de regels houdt. Indien we vinden dat de gepeste ook sociaal weerbaarder moet worden, dient ook met hem of haar een gesprek

aangegaan te worden. In moeilijk oplosbare situaties kan zowel voor dader als voor slachtoffer externe hulp ingeroepen worden (CLB) voor een sociale vaardigheidstraining.

Adviezen aan de ouders van onze school

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Er moet overleg zijn met de leraar en/of directie.

Voor een pestgedrag op school blijft de inbreng van de ouders bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Neem altijd EERST contact op met de school alvorens andere stappen te ondernemen. De emotionele betrokkenheid bij je kind kan soms te groot zijn om een juist inzicht te krijgen.

Ouders maken thuis tijd om met hun kinderen over het probleem te praten en laten het kind duidelijk aanvoelen dat ze achter de aanpak van de school staan. Geloof samen met je kind dat er gewerkt wordt aan het probleem.

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, vragen wij je om je kind in eerste instantie toch te stimuleren om naar de leraar toe te stappen. Pas als dit niet lukt, neem je zelf contact op met de school.

Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat of in een hobbyclub, probeer je contact op te nemen met de ouders van de andere partij om het probleem bespreekbaar te maken. Een school mag immers niet voor conflicten buiten haar eigen muren verantwoordelijk gesteld worden. Toch kan het geen kwaad om ook hiervan de school op de hoogte te brengen. Vaak breiden broeihaarden zich uit naar andere locaties.

Ouders geven zelf het goede voorbeeld hoe een conflict kan opgelost worden.

Moedig je kind aan om voor zichzelf op te komen, maar ook voor anderen. Het melden van pestgedrag is niet gelijk aan klikken. Stimuleer je kind niet om het recht in eigen handen te nemen en zeker niet op een gewelddadige manier. Je kan bijvoorbeeld de stapjes die wij in het verhelderingsgesprek hanteren samen overlopen.

Geloof niet steeds alles wat je kind zegt, maar tracht door gerichte vraagstelling een mening te vormen vooraleer je een oordeel uitspreekt over je zoon of dochter of andere leerlingen.

Indien je kind op school reeds bestraft werd voor zijn daden, is het niet nodig om thuis nog een extra straf op te leggen. Wijs wel in een gesprek op de gevolgen van zijn pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer ook positief op elke gedragsverbetering, hoe bescheiden ook.



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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

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. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

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

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 de school. Die beslissing wordt dan schriftelijk aan jou gemotiveerd.

[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:

vzw KOMO
t.a.v. Dhr. Luc Neyens
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen

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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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).

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw KOMO
t.a.v. Dhr. Luc Neyens
Molenbergstraat 4
2800 Mechelen

- 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 verstuurd of afgegeven wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (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).