

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

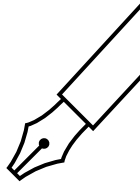
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



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.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

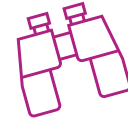
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



## 1.1. EIGEN OPVOEDINGSPROJECT VAN DE SCHOOL. - (volledige tekst EOP zie [www.kinderpad.be](http://www.kinderpad.be))

### ***ONZE SCHOOL.... EEN SCHOOL VOOR UW KIND***

#### **\* Onze school is een gemeenschap met een christelijke identiteit.**

Wij willen een open school zijn, waar iedereen welkom is: leerlingen, ouders en leerkrachten. Wij hechten veel belang aan een warm onthaal van iedereen die bij onze school is betrokken. Wij zijn een school met een hart voor kinderen, klein en groot. Wij trachten ons in te leven in de leefwereld met een wederzijds respect voor elkaar in een vriendelijke sfeer met een gezonde aandacht voor de nodige zorg en discipline. Kinderen zijn voor ons geen nummers. Wij bieden zo een open venster op de wereld. Dit doen wij vanuit een christelijke inspiratie, gebaseerd op de grondwaarden van het katholiek onderwijs: respect voor de eigenheid van ieder mens, verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen, menswaardigheid, solidariteit, vreugde om het leven en de schepping, dankbaarheid en verwondering, respect en zorg voor de natuur, vertrouwen in het leven, vergeving schenken en ontvangen, hoop op toekomst en tenslotte zorgzame nabijheid en troost.

Wij nodigen alle leerlingen enkele keren per schooljaar uit voor religieuze vieringen waarin wij belangrijke gebeurtenissen of momenten vieren in verbondenheid met elkaar en met God. In onze godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

#### **\* Onze school is een leergemeenschap**

We zijn ervan overtuigd dat goed onderwijs voor elk kind anders is, elk kind heeft andere noden en behoeftes. In deze brede betekenis willen we in onze school oog en aandacht hebben voor élk kind. We geloven dat ieder kind groeikansen verdient.

Leren is een sociaal gebeuren, leren doe je van en met elkaar. Leren doe je met vallen en opstaan, falen mag. Een kind kan leren uit zijn goede en minder goede ervaringen. Kinderen leren het best als ze zich goed voelen en betrokken bezig kunnen zijn. Een kind leert door voor- en nadoen van de leerkracht en andere leerlingen, door herhalen, inoefenen en ondervinden. Door spelenderwijs te ontdekken en te proberen met elkaar, te luisteren naar elkaar. Door in te spelen op de eigen interesses, zijn belevingswereld te benaderen. Door verschillende werkvormen en materialen aan te bieden, aangepast aan de interesses, de behoeften en de leeftijd van de kinderen. Door open te staan voor ideeën, nieuwe dingen van de kinderen. Door in te spelen op verschillende talenten van kinderen. Een kind wordt gemotiveerd om te leren door zelf iets te willen, te worden, te zijn, door nieuwsgierig te zijn.

Goed onderwijs is de kinderen voldoende uitdagen en kansen bieden zodat ze succes ervaren in hun groeiproces. Door hen aan te moedigen, te waarderen en aandacht te hebben voor ieder kind, zal elk kind groeien in zijn talent en op zijn eigen tempo. Door een doel voorop te stellen met respect voor de eigenheid van het kind.

Als leerkracht, als school streven we deze doelen na, met oog voor het totale 'zijn' van het kind. Een goede leerkracht kan de kinderen motiveren, stimuleren, juist inschatten.

*Er zijn creatieve, vindingrijke of grappige kinderen.  
Anderen zijn dan weer heel sportief of kunnen goed tekenen.  
Je hebt kinderen die taalvaardig zijn.  
Er zijn kinderen die heel sterk zijn, anderen zijn eerder zwak.  
Je hebt verlegen kinderen of stille kinderen.  
Anderen zijn dan weer luidruchtig of wiebelig.  
Je hebt verdraagzame, koppige of volhardende kinderen.  
Er zijn kinderen die heel sociaal zijn, behulpzaam of zorgzaam, anderen kunnen afwachtend zijn of soms zelfs afstandelijk.  
Je hebt leiders en volgers, faalangstige of onzekere kinderen, zelfredzame of zelfstandige kinderen.  
Je hebt kinderen die nood hebben aan affectie, veiligheid en structuur.  
Er zijn kinderen die heel nieuwsgierig zijn, anderen vragen om positieve bevestiging.*

Voor een zo ruim mogelijke ontplooiing en om elk kind kansen te geven, om elk talent aan te spreken, geven we dan ook bewust **ruimte aan de creativiteit** van de kinderen. Veel experimenteren, hen vele mogelijkheden geven in verschillende domeinen mét aandacht voor het proces en niet enkel het product, laat kinderen blinken. We dagen hen uit en moedigen hen aan om hun **talenten** te ontdekken en te ontwikkelen. We geven daartoe alle kansen en bevestiging. Zo laten we de **eigenheid** van het kind naar boven komen. Zo krijgt het succeservaringen en een positief zelfbeeld. Het kind voelt zich goed en komt graag naar school. Ze geloven in zichzelf, hebben meer zelfvertrouwen en kunnen zo beter functioneren. Om dit alles te bereiken is **differentiatie** belangrijk. We bieden aangepaste **werkvormen** aan om in te spelen op de verschillende talenten van kinderen. Het brengt afwisseling, een kind kan leren op verschillende manieren. We werken op het niveau en tempo van het kind. We bieden meer uitdaging aan, geven extra taken of zetten juist een stapje terug voor die kinderen die het nodig hebben. We werken in kleinere groepen of begeleiden individueel, geven extra tijd. Zo halen we in elk kind het beste naar boven, gaan we soms met kleine stapjes vooruit. Elk kind kan succeservaringen opdoen en blijft gemotiveerd. Dit verhoogt hun welbevinden. We stimuleren **zelfstandigheid en zelfredzaamheid** zodat kinderen rustig leren zien, luisteren wat er van hen gevraagd wordt en opdrachten en taakjes kunnen uitvoeren. We laten kinderen elkaar helpen en uitleg geven. Als je zelfstandig bent, ben je niet afhankelijk van anderen, kan je je plan trekken. We bieden daarbij onze kinderen de nodige **rust en structuur**, dat maakt het samenleven met anderen gemakkelijker. We maken afspraken en respecteren die, ook met het team. We geven aan waarom iets mag of niet mag. We leven het voor en zijn consequent. We stellen een duidelijke planning op, het geeft onze kinderen een veilig gevoel, geeft hen een houvast. Het vergroot de voorspelbaarheid en zorgt voor een krachtige leeromgeving waarin we tegemoet kunnen komen aan de noden van elk kind. Een kind moet kunnen leren en werken in een veilige omgeving, waar het ten volle kan ontplooiën in alle domeinen.

Goed onderwijs is de basis voor het latere leven.

## \* Onze school is een leefgemeenschap

Een school is ook een gemeenschap. We willen een school zijn op maat van grote en kleine kinderen. Een **warm nest**, een plaats waar alle kinderen zich welkom en goed voelen én **graag gezien worden**. Elk kind verdient de aandacht die het nodig heeft. Kinderen mogen **zichzelf zijn**. Ze voelen aan dat ze gewaardeerd worden omwille van hen zelf. Dit geeft een **'thuisgevoel'**, zorgt voor een vertrouwde veilige omgeving waar kinderen graag naartoe komen, zich **geborgen** weten en zich goed in hun vel voelen. We willen **echt luisteren** naar heel het kind, verbaal en non-verbaal, met onze oren, ogen én hart. We staan open voor elkaar en leven ons in in de ander. Er is tijd om te lachen, te luisteren, verdriet te hebben, te leren. Een **veilige sfeer** creëren voor alle kinderen, dat is de basis voor alles. Kinderen moeten zich durven uiten, ongeacht de situatie. We willen van onze school een plaats maken waar kinderen en volwassenen **plezier** vinden in het samenwerken en elkaar enthousiasmeren. Een plaats ook waar kinderen **open** en **spontaan** er mogen zijn. Durven proberen, antwoorden, vertellen,... is belangrijk in de ontwikkeling van een kind. Zodat het in een optimale leeromgeving kan uitgroeien tot een compleet individu, klaar voor het verdere leven.

Deze tijd vraagt echter ook vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en grenzen durven stellen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

Ouders beschouwen we als actieve participanten met wie we een goede band willen onderhouden door geregeld contact te hebben i.v.m. de algehele schoolwerking. Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. We hebben een scholengemeenschap gevormd met vijf andere scholen in onze regio. (Ranst, Oelegem, Heist op den Berg, Kessel en Emblem) Dit biedt veel kansen voor de leerkrachten om gezamenlijk aan vernieuwing te werken. Onze school maakt deel uit van een parochiegemeenschap.

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten. We rekenen op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. We kunnen ook rekenen op vele deskundige helpers zoals het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en de steun van de lokale gemeenschap. Vooral ook hopen wij op uw bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep.

## **1.2. VERWELKOMING**

Van harte welkom in onze school. Wij vinden het fijn dat je samen met je ouders voor onze school gekozen hebt. Hier kan je van alles leren. Wij leren van mekaar door samen te werken en te leven en wij hopen dat iedereen zich hier goed zal voelen. Met deze brochure willen wij je kennis laten maken met onze school en onze werking. Heb je nog vragen, aarzel dan niet om ze aan ons te stellen. Wij willen zowel kinderen als ouders zoveel mogelijk helpen. Alle leerkrachten en de directeur staan klaar om je te helpen als je iets wil vragen of een probleem hebt.

Wij wensen je een fijne tijd in onze school.

**Jij mag zijn wie je bent en zoals je bent  
met fouten en gebreken om te kunnen worden,  
die je in aanleg bent,  
maar zoals je je nog niet kunt vertonen  
en je mag het worden op jouw wijze en in jouw uur.  
A.A. Terruwe.**

### **DAG NIEUWE PEUTERTJES**

Je bent van harte welkom. Je juf zal als een moeder met je begaan zijn. Een goede verstandhouding tussen ouders en de kleuterleidsters zorgt ervoor dat jij je hier vlug “thuis” voelt.

### **DAG KLEUTERS**

Ook voor jou wordt het schooljaar weer heel anders. Je gaat immers naar een nieuwe juf . Die zal naar je verhalen luisteren, ze zal je opvangen met je uitbundige vreugde en soms met je verdriet. Je mag in je kleuterschool openbloeien met je hoofd, je hart en je handen.

### **DAG EERSTE-KLASSERTJES**

Hartelijk welkom in de “grote school”. De kleuterschool is nu voorbij en samen met je klasgenoten stap je in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weet je juf gelukkig ook! Zij tracht je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

### **BEN JE EEN NIEUWELINGETJE ?**

Ook jou heten we welkom en we hopen dat je met veel goede moed bij ons begint. We staan met velen klaar om je in je nieuwe school op weg te helpen.

### **EN JIJ, LIEVE KLEINE EN GROTE BENGELS**

We kennen elkaar en ook u heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Toch zal er in het nieuwe schooljaar ook voor jou nog veel nieuws te beleven zijn.

Spannend, niet?

## 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.



# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Schoolstructuur



VZW KOBA HeLi - Vrije Basisschool KINDERPAD

Adres: KINDERPAD 1, 2560 BEVEL

Telefoon: 03/385.04.79

e-mail: [directie@kinderpad.be](mailto:directie@kinderpad.be)

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

### Scholengemeenschap

Naam: **Scholengemeenschap ROHBKE**

Coördinerend directeur: Marleen VERELST

Tot onze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

Vrije Basisschool Annuncia Ranst

Vrije Basisschool St. Lucia Oelegem

Vrije Basisschool H.Hartcollege Heist op den Berg

Vrije Basisschool Kinderpad Bevel

Vrije Basisschool 'De Ceder' Kessel-Station

Vrije Basisschool St.Jozef Emblem.

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

- VZW KOBA HELI (waarbij KOBA staat voor 'Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen)
- Nooitrust 4, 2390 MALLE
- ondernemingsnummer: BE 0448.528.592
- e-mailadres/website: [voorzitter@kobaheli.be](mailto:voorzitter@kobaheli.be) / [www.kobavzw.be](http://www.kobavzw.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank : **Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Mechelen**  
**Voochtstraat 7 , 2800 Mechelen**
- Voorzitter: Danny VANDEPUTTE
- Afgevaardigd bestuurder: Ilse VANDERMOT

### Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

**Directeur** Naam: VAN GESTEL CHRIS / FIERENS ADELHEID  
Telefoon: 03/385.04.79 tijdens de schooluren  
0496256740 Chris / 0475459417 Adelheid  
e-mail: [directie@kinderpad.be](mailto:directie@kinderpad.be)

**Secretariaat** Naam: ANNIK PEETERS - HEIDI VAN LOOVEREN,  
Telefoon: 03/385.04.79  
e-mail: [secretariaat@kinderpad.be](mailto:secretariaat@kinderpad.be)

**Zorgcoördinator** Naam: LISBETH LEFEBVRE  
Telefoon: 03/385.04.79  
e-mail: [zorg@kinderpad.be](mailto:zorg@kinderpad.be)

**Lerarenteam** In onze school werken meerdere mensen samen aan opvoeding, onderwijs en onderhoud.  
De lijst met de namen van de leerkrachten vind je in onze infobrochure. Indien je een vraag hebt aan de leerkracht van de betreffende klas, dan kan je de leerkracht persoonlijk aanspreken of haar bereiken via het nummer van de school.

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.


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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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


*Doorlopende inschrijvingen op de campus*

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool **Vrije Basisschool Kinderpad**? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in **Vrije Basisschool Kinderpad**.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan

#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 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). **Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.**

**Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.**

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

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

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar 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, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

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 en een advies van het CLB nodig.

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

### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Overzicht van die schooluitstappen ( zie infobrochure van de school)



**Doel:** We willen onze leerlingen de kans geven op velerlei manieren de wereld rondom hen te verkennen. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter.

Het organiseren van deze activiteiten is gekaderd in het pedagogisch project van onze school en geschraagd door de gehele opvoedingsgemeenschap van onze school.

**Aanbod:** theater, musea, geleide boswandelingen, sportactiviteiten,....

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.

### Zwemmen



**Lagere school:** onze leerlingen van de lagere school gaan tweewekelijks vanaf oktober tot juni zwemmen in het zwembad in Nijlen. Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan deze schoolse activiteit. Indien een leerling(e) niet kan/mag deelnemen aan de zwemlessen moet dit steeds door de ouders verantwoord worden in het agenda van de leerling(e) of **met een doktersattest**.

**Wat heb ik nodig?** Voor de zwembeurten hebben we nodig: zwemzak - badpak - zwembroek ( geen zwemshort) - 2 handdoeken

Door het besluit van de Vlaamse Regering (01.12.1998) heeft elke leerling van het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. In overleg met de ouderraad en de schoolraad zullen de leerlingen van **het 6<sup>de</sup> lj. gratis** gaan zwemmen.

Data, kostprijs van een zwembeurt en busvervoer: zie praktische infobrochure.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

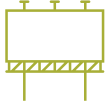
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 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.

Wij willen onze kinderen op een positieve manier leren omgaan met verschillen en hen leren dat die verschillen juist boeiend en leerrijk zijn. Want ondanks die verschillen is iedereen wel gelijkwaardig. Iedereen hoort erbij!

#### Eindtermen

Eindtermen zijn doelen die tegen het einde van de lagere school moeten bereikt zijn (kennisdoelen) of nagestreefd worden.

Onze school streeft ernaar om de eindtermen waar te maken. De denkwijze die erachter steekt, maakt het onderwijs veel meer kindgericht. Er wordt veel rekening gehouden met de leefwereld van de kinderen en er wordt nadruk gelegd op zelf ontdekken.

Wij willen er alles aan doen om

- kinderen een positief zelfbeeld te bezorgen
- kinderen te motiveren
- kinderen te stimuleren tot initiatief
- kinderen veel gelegenheid te geven tot communiceren en samenwerken
- kinderen een grote zelfstandigheid bij te brengen
- kinderen mee op ontdekkingsstocht te nemen om hen op het wonder van de omringende wereld te wijzen
- kinderen een creatieve houding te leren aannemen
- kinderen te leiden tot probleemoplossend gedrag
- kinderen de weg te laten afleggen van sterk geleid tot zelfgestuurd leren.

#### De leergebieden

Wiskunde

Nederlands

Wereldoriëntatie

Muzische vorming

Lichamelijke vorming

Frans

Godsdienst - vieringen

Leergebiedoverschrijdende thema's

#### Werkvormen

Partnerlezen

Regelmatig wordt het leesniveau van de kinderen getest. Op basis van hun leesniveau worden de leerlingen ingedeeld in leesgroepjes die begeleid kunnen worden door leerkrachten en leesouders. De leesouders werken onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

Zo krijgen de leerlingen de kans om op hun niveau en met aangepast leesmateriaal heel veel te oefenen met aangepaste begeleiding en hulp.

## **Differentiatie**

Wij leggen in onze school de nadruk op de totale ontplooiing.

Differentiatie heeft te maken met het feit dat kinderen verschillen op het vlak van

- interesse
- emotionele beleving
- werkhouding/mogelijkheid tot zelfsturing
- ontwikkelingsniveau op cognitief vlak/motorische vaardigheden
- tempo
- sociale vaardigheden

Als school willen wij zoveel mogelijk rekening houden met die verschillen.

Wij werken aan differentiatie binnen taal- en rekenlessen zodat we de betrokkenheid en het welbevinden van onze kinderen kunnen verhogen.

Wij doen dit door aangepaste taken te geven door vb. rekening te houden met het niveau of tempo. Zo hopen wij dat alle kinderen de elementaire kennis en vaardigheden verwerven en de minimumdoelen bereiken op het einde van de lagere school.

Eenzijds moet de school vermijden dat kinderen ontmoedigd geraken door voortdurend taken te moeten verwerken die ze niet aankunnen en anderzijds moet het onderwijs uitdagingen blijven aanbieden.

## **Hoeken- en contractwerk**

In onze school vinden wij het ontwikkelen van 'zelfstandigheid' en eigen 'verantwoordelijkheid' bij kinderen heel belangrijk. Wij willen dit vorm geven door het organiseren van hoeken- en contractwerk. Dit gebeurt o.a. in de luister-, de reken-, de lees-, de computerhoek...

Leerlingen kunnen daar zelfstandig met gevarieerde werkvormen en materialen leerstof verwerken en inoefenen. De leerkracht spreekt dan samen met de leerlingen af om een pakket van taken en opdrachten zelfstandig te verwerken en op te lossen binnen een afgesproken tijdsspanne. De leerlingen bepalen zelf de volgorde waarin zij de leerstof inoefenen.

Zij vinden het bijzonder motiverend dat zij zelf initiatief mogen nemen, dat de taken aangepast zijn aan hun niveau en dat zij op eigen tempo hieraan kunnen werken.

## **Boekpromotie op school**

Wij hechten op school veel belang aan een ruime en degelijke kennismaking met goede kinderboeken. Tijdens het schooljaar organiseren wij activiteiten in functie van boekpromotie: boekenprojecten, bezoek aan de bibliotheek, het werken rond een specifiek boek, e.a.

Wij rekenen ook op de ouders om hun kind de weg naar de bibliotheek te tonen. Het thuis tijd maken om te lezen, voor te lezen of te vertellen over een boek kan voor kinderen heel stimulerend werken. Voor hen gaat, langs boeken om, een heel nieuwe wereld open.



Kinderen met een leerachterstand of leerproblemen worden in onze school opgevangen door de interne zorgcoördinator. In overleg met de leerkracht van de klas krijgen deze kinderen individuele hulp.

Met de ouders wordt overleg gepleegd indien deze moeilijkheden wat groter zijn. Mogelijk wordt er een CLB-onderzoek gevraagd.

Veelvuldig overleg tussen zorgleerkracht, leerkracht, directie en CLB zorgt ervoor dat uw kind van dichtbij gevolgd wordt.

Onze school beschikt over een deeltijdse zorgcoördinator, logopediste Lisbeth Lefèbvre.

De taak omvat alle facetten die ZORG in een school bestrijken; zowel naar de kleuterschool als naar de lagere school toe.

1. klasinterne ondersteuning :
  - ondersteuning bij het takenbord
  - mini-klassikaal werk
  - extra uitleg voor sommige leerlingen
  - ondersteuning bij contractwerk
  - helpen van leerlingen met een aangepaste leerlijn
  - bijwerken van leerlingen na een periode van ziekte
  
2. coördineren van de ZORG:
  - kinderen individueel of in kleine groepjes bijwerken voor een bepaald vakonderdeel
  - coördinerend en adviserend optreden naar het leerkrachtenteam toe, wat betreft de aanpak van leer- of ontwikkelingsproblemen bij kinderen
  - nauwe contacten onderhouden met ouders, CLB en directie zodat een vlotte informatiedoorstroming plaatsvindt.

## **BESLUIT**

Door het Decreet Basisonderwijs is het schoolreglement vanaf 1 september 1998 een wettelijke verplichting geworden.

Tijdens het lezen van deze wettelijke bepalingen, praktische mededelingen en afspraken, mogen wij niet vergeten dat dit schoolreglement slechts een (papieren) indruk geeft en dat het echte schoolleven vooral door de kinderen en hun leerkrachten gemaakt en geleefd wordt.

Net zo min als dit schoolreglement perfect is, zal ook het klas- en schoolleven niet steeds perfect zijn. Niettegenstaande wij allen met de beste bedoelingen bezielde zijn en met onze leerlingen werken met een hart boordevol liefde en geduld, lukt het ons niet altijd om alle kinderen van onze school te geven waar ze recht op hebben. Wij zijn ons van onze beperktheid bewust en zijn steeds bereid verbeteringen aan te brengen als de kinderen er beter door worden.

Wij wensen dat onze school, het 'KINDERPAD', die fijne school blijft, waar het goed is voor kinderen en hun leerkrachten.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. De ouders blijven altijd de eerste en de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij. Ons doel is dus om op een positieve manier samen te werken aan de opvoeding van uw kinderen. Als school proberen wij een informatiebeleid uit te werken met 'openheid' als grootste kenmerk, en dit in twee richtingen: wij proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren en wij proberen zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders.

Het aantal discussies en debatten dat in het verleden rond het thema huiswerk en lessen gevoerd werd, leerde ons dat huistaken voor sommige leerlingen overbodig is en voor anderen een heel nuttige herhaling van de leerstof die in de klas werd aangeboden. Sommige leerlingen zijn inderdaad na een paar minuten klaar terwijl anderen een halfuur of langer moeten werken. Toch vinden wij dat het nuttig is regelmatig huistaken en lessen te geven. Onze leerlingen verwerven daardoor een werkhouding die hen later van pas zal komen. Ouders die belangstelling hebben, weten via het huiswerk waarmee men in de klas bezig is. De frequentie, het aantal keren per week en het aantal taken verhoogt naargelang de leeftijd en het leerjaar. De kwaliteit en de zorg, besteed aan de huistaken en de lessen zijn belangrijker dan de hoeveelheid.

Mocht u ervaren dat uw kind iets niet begrijpt, extreem lang aan een taak werkt of bij een bepaalde taak totaal de mist in gaat, laat ons het dan a.u.b. weten via de schoolagenda. Zo kunnen we samen afspreken wat we er aan kunnen doen.

In de lagere leerjaren vullen de leerlingen hun boekentas onder leiding van de leerkracht. In de hogere jaren moeten ze stilaan zelf de nodige zin voor orde en verantwoordelijkheid aan de dag leggen om het nodige te pakken. Indien om een uitzonderlijke reden de huistaak niet kan uitgevoerd worden moet u dit schriftelijk aan de klastitularis melden.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 2.1.3 Agenda van je kind

Vanaf het tweede leerjaar heeft uw kind een schoolagenda waarin hij/zij dagelijks de taken en lessen noteert. De leerlingen dienen dit correct en zorgvuldig te doen. De leerkracht geeft aanwijzingen voor de te maken taken en te leren lessen.

Wij vragen de ouders deze agenda dagelijks te controleren en wekelijks te ondertekenen. De schoolagenda is voor de leerling een geheugensteun, voor de ouders een controlemiddel. U weet

wat uw kind nog te doen heeft. Het is ook een contactmiddel. Zowel ouders als leerkrachten kunnen via de agenda een mededeling doen.

Tijdens het eerste trimester geeft de klasjuf van het eerste leerjaar telkens een briefje mee waarop de taakjes voor thuis vermeld staan. Vanaf januari krijgen ook onze eersteklassertjes een agenda.

**Als je als ouder een nota in de agenda noteert, spreek dan met je kind af dat hij of zij 's morgens de agenda onmiddellijk toont aan de leerkracht. Zo worden er misverstanden vermeden.**

Door de alsmaar zwaarder wordende taak kunnen de leerkrachten deze agenda immers niet dagelijks nakijken. Eén keer per week zal dit zeker gebeuren!

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 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.

### 2.2.2 Rapporteren

Hoe rapporteren we?

- Viermaal per jaar krijgen de kinderen een “periode-rapport”. Hierop staan de resultaten vermeld van het dagelijks werk en van enkele proeven. Hierbij is ook een attituderapport gevoegd waarin het kind een beoordeling krijgt voor inzet, sociale omgang met andere leerlingen, creativiteit, .... De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen reeds eind september hun eerste rapport mee.
- Ouders worden uitgenodigd op oudercontact bij het kerstrapport, lenterapport en einde van het schooljaar.
- De leerlingen van het zesde leerjaar nemen in juni deel aan zeer objectieve “gevalideerde toetsen”, gebruikt over het ganse Vlaamse land. De proeven bieden de mogelijkheid tot een bredere en diepere evaluatie.
- Leerlingen van de lagere school krijgen ook een rapport bewegingsopvoeding. Dit wordt 2 keer per schooljaar verder aangevuld doorheen de lagere schooltijd.

Afspraken: ouders en leerlingen bekijken en beoordelen samen de resultaten van het rapport

#### Individueel oudercontact:

- Op het einde van het eerste trimester, rond de paasvakantie en einde schooljaar worden de ouders van de lagere school uitgenodigd voor een gesprek met de klasleerkracht.
- Voor de kleuters zijn er de instapdagen, een individueel contact in oktober, december en mei.

- De ouders van de leerlingen met specifieke zorg worden op school gevraagd telkens wij dit nodig achten
- Het CLB-team nodigt u tevens uit op school om het resultaat van een afgenomen test te bespreken.
- In september organiseren wij infoavonden voor alle klassen
- Er is ook een informatieavond over de meerdaagse uitstap voor de ouders van de leerlingen van de derde graad
- De klastitularis van het zesde leerjaar geeft na overleg met CLB-medewerker persoonlijk advies i.v.m. de mogelijke schoolkeuze.

Verder kan u altijd in de school terecht voor een gesprek, liefst na telefonische afspraak met de directie.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkrachten en ouders .

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

De datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, kan je terugvinden op de schoolwebsite.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het CLB CLB2 ANTWERPEN MIDDENGEBIED:

Adres: Sint Benedictusstraat 14B , 2640 MORTSEL

Praktisch blijft het CLB van Lier onze school begeleiden. Vrij CLB,

Kardinaal Mercierplein 13 te 2500 Lier.

Tel.03/480.80.18 - fax.03/488.25.91 mail: [lier@clb-ami2.be](mailto:lier@clb-ami2.be)

website: [www.clb-ami2.be](http://www.clb-ami2.be)

**CLB-medewerkers voor onze school:** zie website van de school.

Arts CLB: dr.Van Campen

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

- Namen van nieuwe leerlingen worden meteen doorgegeven aan het CLB
- Een CLB-medewerker contacteert de leerkracht van het zesde leerjaar in het kader van informatieoverdracht over het secundair onderwijs
- De samenwerkingsafspraken worden op de volgende momenten geëvalueerd: bij het begin en het einde van het schooljaar. Indien nodig voor één van de partijen is tussentijds overleg hierover mogelijk.
- Er is een regelmatige evaluatie van lopende dossiers

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te 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-Ami 2. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het

gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: **VOKAN**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Karen Van Dyck [karen.vandyck@vokan.be](mailto:karen.vandyck@vokan.be) of op het nummer 0499/650011

Tine Verwulgen [tine.verwulgen@vokan.be](mailto:tine.verwulgen@vokan.be) of op het nummer 0499/597114

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directie van onze school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.



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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Eerste hulp

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.

Bij ziekte

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de directie. Deze zal, indien nodig, de ouders verwittigen. Zij bespreekt met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren

Gelieve echter zieke kinderen **niet** naar de school te sturen. Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft opgelopen, meld dit dan steeds aan de school.

De school heeft een **meldingsplicht** aan het CLB voor volgende **besmettelijke ziekten**: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, Escherichia coli, hersenvliesontsteking, Hepatitis A, Hepatitis B, Krentenbaard ( impetigo), kinderverlamming ( polio), kinkhoest, mazelen, roodvonk

(scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, Shigella, tuberculose, windpokken ( varicella)

## Bij ongeval

De leerkracht brengt het slachtoffer bij de directie of zijn/haar vervanger. Zij/hij beslist wat er verder moet gebeuren. Indien het slachtoffer naar een dokter moet gebracht worden, neemt de directie eerst contact met de ouders of een ander betrokken persoon en maakt de nodige afspraken. Bij een ernstig ongeval neemt de directie of haar vervanger onmiddellijk contact met de hulpdiensten en dient de eerste zorgen toe.

De dichtstbijzijnde dokter: dr. René De Laet, dr. Johan Docx of dr. Bea Buelens

Ziekenhuis: H.HARTZIEKENHUIS in LIER

## Verzekeringspapieren

- De betrokken leerkracht of de directie bezorgt de verzekeringspapieren aan de ouders, eventueel via het kind.
- De schoolverzekering dekt alle medische onkosten die voortkomen van ongevallen, opgelopen op weg van en naar de school, tijdens sportoefeningen, reizen en uitstappen door de school ingericht. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.
- Na het ongeval moet u onmiddellijk drie formulieren op het bureel afhalen :
  - 1.een ongevalsverklaring : dit formulier wordt door de directie en ook gedeeltelijk door uzelf ingevuld
  - 2.een geneeskundig getuigschrift : dit wordt door de eerst bij geroepen geneesheer ingevuld
  - 3.uitgavenstaat : als de behandeling volledig afgesloten wordt, gaat u met al de dokters- en apothekersrekeningen naar uw ziekenfonds.
- Het remgeld dat het ziekenfonds niet terugbetaalt, zal op dit formulier genoteerd worden. Op dit formulier vult u uw rekeningnummer van uw bankinstelling in. U bezorgt al de formulieren aan de directie die deze naar het Interdiocesaan centrum zendt. De uitbetaling door de verzekering gebeurt op uw rekeningnummer . Voor diefstal is de school niet verantwoordelijk. Persoonlijk bezit wordt met de volledige naam getekend. Geld meebrengen naar school houdt een risico in. Geef het alleen mee als de leerling een briefje bij heeft met de reden waarom of als het in het agenda staat. De leerling heeft geen geld nodig als het niet wordt gevraagd.

[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 kun 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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 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 Broeckx, lomniwize, Bingel, Exact online(boekhouding). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van onze school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie van onze school.

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen vb. op onze website, in de schoolkrant, ...

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 bij de inschrijving 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 van de school.

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 via mail [directie@kinderpad.be](mailto:directie@kinderpad.be). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de klasagenda van je kind of via mail.

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

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

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

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

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

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

**De school begint om 8u40 en eindigt om 15u25. Op woensdag eindigen de lessen om 12u15.**

Kinderen die te laat toekomen, komen langs de groene poort in Kinderpad en bellen aan. We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Wij zullen samenwerken met jou en met het CLB: CLB2 Antwerpen Midden.

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

Neem hiervoor contact op met de directeur.

[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 geven.

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: brieven worden aan beide ouders bezorgd
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor het 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.

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zie infobrochure	Zie infobrochure
Kleuteronderwijs: max. € 45  Lager onderwijs:  Elk leerjaar: max. € 90	



- **Niet-verplicht aanbod**

Niet-verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht: gratis	
Drank: zie infobrochure	Zie infobrochure
Tijdschrift: zie infobrochure	Zie infobrochure

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. 450 € per kind per kind voor volledige duur lager onderwijs	
MuzelIere 3+4 ( om de twee jaar)	95 euro
Openluchtklassen 5de leerjaar	180 euro
Openluchtklassen 6de leerjaar	180 euro

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een gedetailleerde schoolrekening in een gesloten omslag via uw zoon/dochter.

- Periode 1: september - oktober
- Periode 2: november - december
- Periode 3: januari - februari
- Periode 4: maart - april
- Periode 5: mei - juni

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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.

Als rekeningen onbetaald blijven, worden de volgende stappen gezet:

- In de nieuwsbrief wordt een herinnering geplaatst ( uiteraard zonder naam)
- Aan de betreffende ouders wordt een betalingsherinnering bezorgd

- De ouders worden gecontacteerd na de vooropgestelde betalingsperiode. ( i.v.m. aangepaste betalingsmodaliteit)

### 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.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

*Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.*

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Samenstelling schoolraad: zie praktische infobrochure

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Samenstelling ouderraad: zie praktische infobrochure

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 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 8u30 uur.** Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

**Afspraken i.v.m. kledij:** wij verwachten dat de leerlingen naar school komen met nette en verzorgde kledij aangepast aan de weersomstandigheden. Hou de kledij en het uiterlijk van de kinderen eenvoudig en sober. Kinderen komen naar school om te werken en te spelen. Wanneer leerkrachten of directeur vinden dat bepaalde kledij of accessoires niet geschikt zijn op school behouden zij het recht de ouders en de leerling daarop te wijzen. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden.

**Turnkledij:** liefst het wit T-shirt met tweekleurig logo, short en turnpantoffels. Meer info zie schoolbrochure

**Afspraken i.v.m. hoofddeksels:** hoofddeksels worden in de klas afgezet.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur zijn niet toegelaten op school.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, worden onmiddellijk verwijderd.
- GSM
- Andere kostbare voorwerpen (juwelen)

Wij kunnen dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Samen met de kinderen werken we aan een milieuvriendelijke school. We leren hen oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

- **Verwachtingen naar de ouders:**
  - o Gebruik boterhamdoos met naam van uw zoon/dochter en klas
  - o Geen aluminiumfolie gebruiken voor de boterhammen
  - o Geen brik/blik meegeven
  - o Geen chips, kauwgom en snoep meegeven

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

In onze school sorteren we al sinds enkele jaren afval. We willen ook afval verminderen. De containers die we gebruiken om te sorteren bevinden zich op de speelplaats en zijn duidelijk gekenmerkt met tekeningen. Deze worden opgehaald door de gemeentelijke of andere diensten.

Alle afval in de **juiste** vuilbak. We sorteren:

- papier en karton in een gele container

- GFT ( groente-, fruit- en tuinafval) in groen container
- PMD blauwe container
- restafval ( gewoon huisvuil) in grijze container
- glas in blauwe box

Om afval te vermijden vragen we aan onze kinderen:

- om boterhammen mee te brengen in een brooddoos met naam erop.
- om koeken mee te brengen in een koekendoosje met naam erop.
- om tijdens de speeltijd water te drinken uit een herbruikbaar flesje, een drinkbus of een beker van de klas.
- om geen individuele brikjes mee te brengen bij een verjaardag.

Op onze school lopen ook **inzamelacties**:

1. Wij verzamelen batterijen en lege inktpatronen. Hiervoor krijgen wij een vergoeding die wij gebruiken voor de aankoop van leermaterialen
2. Wij verzamelen oude GSM-toestellen. Hiervoor krijgen wij ICT-materialen.

**Energie verminderen!** We willen minder energie verbruiken. We doven de lichten in gangen en toiletten. De slogan ' Trek je de deur achter je dicht, vergeet dan ook niet het licht !' blijft zichtbaar.

We organiseren per schooljaar een '**Dikketruiendag**' met de hele school. Die dag wordt de verwarming een paar graden lager gezet en brengt iedereen een extra trui mee.

De temperatuur wordt in de klassen begrensd op 20° C ( dat is de ideale temperatuur om goed te functioneren). Op die manier worden er die dag heel wat minder broeikasgassen uitgestoten door onze school.

We vragen aan de kinderen en hun ouders, op vooraf bepaalde dagen, met een ander vervoermiddel dan de auto naar school te komen. ( Strapdag en tijdens de week van Sam, de verkeerslang)

#### *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 sanctieeringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We proberen preventief te werken.



Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Stap 1 : gesprek met zorgteam (= klastitularis, zorglkr., directeur) en leerling met ouder(s) + opmaken van een anti-pestactieplan;

Stap 2 : controle op korte termijn (max. 14 dagen);

Stap 3: controle op lange termijn (volgende oudercontacten);

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

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

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

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

#### 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 specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of van de speelplaats met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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.
- 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 (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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



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

Naam schoolbestuur: KOBBA vzw t.a.v. Louis VERVOORT

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: Nooitrust 4 te 2390 Malle

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. T

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. 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.
- 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:

Naam schoolbestuur: KOBBA vzw t.a.v. de heer Louis Vervoort

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: Nooitrust 4, 2390 Malle

- 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

- 6 Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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.

- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
- 9 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.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 *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](http://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 ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).