

# 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

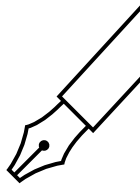
# ONS SCHOOLREGLEMENT

## 2024-2025

*Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen vzw*

*Regio 3 - KOBA Zuiderkempem vzw*

*geïnspireerd en inspirerend basisonderwijs*



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



Op onze school zijn alle kinderen welkom! Wij willen een thuis zijn waar een kind kan openbloeien tot een volwaardig, gelukkig mens. We bieden geborgenheid als basis om te leven en te werken. Hierbij houden we rekening met de persoonlijke eigenheden van ieder kind.

Wij willen onze kinderen een vorming aanbieden die gericht is op de totale ontwikkeling: hoofd-hart-handen. Naast het verwerven van kennis, heel wat vaardigheden en inzichten vinden we het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan de motorische en de dynamisch-affectieve ontwikkeling van elk kind. Zo kan een kind ontwikkelen tot een evenwichtig persoon. We streven een goede samenwerking na met alle betrokkenen: ouders, leraren, pedagogische begeleiding, schoolraad, plaatselijk comité, schoolbestuur, CLB, scholengemeenschap enz. Door een open communicatie tussen deze betrokkenen kent ieder zijn taak en verantwoordelijkheid in de uitbouw van de school. Wij zijn een laagdrempelige school! U, als ouder, bent uiteraard de belangrijkste partner. We ervaren het als een eer om samen met u uw kind te mogen begeleiden en onderwijzen.

Als katholieke scholen binnen een snelveranderende maatschappij worden wij telkens uitgedaagd om onze eigenheid op een kwaliteitsvolle manier te profileren. De 5 opdrachten die het katholieke onderwijs ons heeft aangereikt, hebben wij ook als peilers genomen om ons eigen opvoedingsproject invulling te geven.

1. een schooleigen christelijke identiteit
2. een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod
3. een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak
4. werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg
5. de school als gemeenschap en als organisatie

Daarnaast wil ons schoolbestuur KOBA, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen, het familiegevoel tussen alle KOBA-scholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren. Het **Referentiekader** dat zij ons aanbieden om ons eigen opvoedingsproject vorm te geven, geeft aan alle KOBA-scholen de nodige inspiratie op het vlak van spiritualiteit en een eigentijdse beleving om de grondwaarden van het christendom ook te integreren. Elke school tracht de aangereikte kernwaarden en taken in te vullen vanuit de plaatselijke situatie en de eigen cultuur van iedere school.

*Wat beogen we concreet binnen ons schooleigen opvoedingsproject? Hoe inspireren de vijf opdrachten voor het katholiek basisonderwijs ons om onze eigenheid te benoemen?*

### **Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.**

Wij willen een school zijn die aandacht schenkt aan **christelijke zingeving** door waarden te beklemtonen en ze zelf voor te leven. Onze school profileert zich naar buiten duidelijk als een katholieke dialogeschool. Bij de inschrijving van de kinderen wordt dat aan de ouders duidelijk gemaakt.

Wij willen een veelkleurige school zijn waar kinderen worden begeleid in hun **totale** ontwikkeling, zodat ze blije mensen worden met zin voor verantwoordelijkheid en samenwerking; met bereidheid tot christelijk engagement. We bieden hen een vorming die hen voorbereidt op een gemengde, diverse en multiculturele samenleving. Wij vinden het eveneens belangrijk om niet alleen kennis door te geven.

We willen dat de kinderen elkaar waarderen, dat ze tijd kunnen maken voor elkaar en kunnen luisteren naar elkaar. Dat ze zichzelf diepgaander kunnen beschrijven en dat ze kunnen spreken over elkaars kwaliteiten. Vanuit een verbondenheid met God gaan we op zoek naar het unieke in ieder mens.

Wij brengen het godsdienstige op geregelde tijdstippen tot uitdrukking door vieringen te organiseren en te bidden in de klas. Hierbij respecteren we de vrijheid van levensovertuigingen van anders- en niet-gelovige ouders en kinderen.

### **Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.**

Wij willen kinderen begeleiden naar zelfstandigheid en zin voor verantwoordelijkheid, zodat ze uitgroeien tot toffe jonge mensen. Elk kind is uniek, met zijn talenten en beperkingen. Daarom willen we werken op maat! Onze school zorgt voor **kwaliteitsonderwijs** met maximale ontplooiingskansen zodat **alle** kinderen gestimuleerd worden in hun mogelijkheden en een positief beeld krijgen van zichzelf en de anderen. Deze positieve ingesteldheid is immers van fundamenteel belang! En hiermee bedoelen we meer dan het bereiken van een goed zelfbeeld. Het is ook het geloof om een plaats in de wereld te vinden en een positief beeld te ontwikkelen van de anderen.

De kinderen krijgen de kans om de competenties te ontwikkelen die nodig zijn om te kunnen functioneren in de huidige maatschappij.

Als team bewaken we de horizontale en verticale samenhang tussen de verschillende leerinhouden. Op die manier hebben we een goed zicht op de opbouw van de kennisstructuur en van de vaardigheden. We streven ernaar dat zoveel mogelijk kinderen via de leerplandoelen de eindtermen behalen die worden opgelegd door de overheid. Hiervoor wordt geïnvesteerd in allerlei educatief materiaal, handboeken enz.

We schenken aandacht aan de intellectuele vorming, het creatief en kritisch denken en aan expressieve vaardigheden. Hierbij mogen we de lichamelijke ontwikkeling niet vergeten.

De herkenbare wereld wordt liefst op een actieve manier verkend en ontdekt. Want wij geloven dat door zelfstandig, actief en creatief bezig te zijn de kinderen het meest opsteken.

### **Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.**

Wij zijn ervan overtuigd dat een vorming die de kinderen opvolgt en die gesitueerd wordt binnen een **gestructureerde** , **krachtige leeromgeving met tal van ervaringssituaties** hun ontwikkeling zal stimuleren, mede door zelfkeuze, zelfsturing en probleemoplossend denken.

Via differentiatie en tal van coöperatieve werkvormen worden aangebrachte inhouden toegankelijk gemaakt en kan worden ingespeeld op de aanwezige verscheidenheid van de kinderen. Het is de bedoeling dat de kinderen intrinsiek worden gemotiveerd. Er wordt hen duidelijk gemaakt *waarom* ze dingen leren.

De leraren coachen de kinderen in het zoeken naar antwoorden. Hierdoor worden leerstrategieën ontwikkeld en worden de kinderen onderzoeksvaardig: actief leren!

Zij krijgen de kans om te kiezen, te plannen en te reflecteren op hun aanpak en prestaties, om op die manier zelfsturing te ontwikkelen.

### **Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.**

Elk kind moet vanuit een **brede zorg** met het nodige respect, aanvaarding en aandacht de nodige ontwikkelingskansen krijgen om een gelukkig kind te zijn en te worden op zijn weg in het ganse proces tot volwassen menswording.

Door **zorgbreed te werken** willen wij antwoorden zoeken op gewone zorgvragen van kinderen. Door aan **zorgverbreding** te doen zullen wij inspanningen leveren om antwoorden te zoeken op **specifieke zorgvragen** van een aantal kinderen.

Elk kind is uniek. Daarom is het belangrijk om telkens met de leraar, de ouders en het kind te bekijken op welke wijze we het kind in zijn leren kunnen ondersteunen. Op basis van deze gesprekken zullen we bepalen hoe we de noden opvangen.

Wij bieden onderwijs op maat, rekening houdend met de mogelijkheden van de kinderen en de draagkracht van de school.

Leraren en zorgcoördinator bespreken op regelmatige basis de evolutie van de kinderen. Dit gaat niet enkel over prestaties op cognitief vlak, maar evengoed over de socio-emotionele ontwikkeling van het kind.

Op onze school weten de kinderen dat fouten maken mag. Ze komen tenslotte naar school om te leren!

Wanneer een kind om één of andere reden nood heeft aan een rustig gesprek, kan dat bij de zorgcoördinator: “Een kind kan maar tot leren komen, wanneer het zich goed voelt!”

Door kinderen positief te stimuleren, willen we een school uitbouwen waar kinderen graag naartoe komen. Het welbevinden van de kinderen ligt ons nauw aan het hart. Elk kind moet zich kunnen thuisvoelen op onze school.

Wij zijn een gastvrije school: alle kinderen zijn van harte welkom!

## **Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.**

Samen bouwen wij aan een dynamisch **schoolteam** waarvan alle leden bereid zijn mee te werken aan vernieuwing met oog voor de nodige structuren en de gemaakte afspraken en met de intentie telkens bij te sturen waar nodig.

Onze school wil -in een christelijk perspectief- een leefgemeenschap zijn waar mensen elkaar in liefde dragen en elkaar aanzetten tot geloof in de eigen innerlijke kracht.

Een open communicatie is van groot belang, zowel tussen de teamleden onderling als met de ouders. Zij zijn immers de partners in de opvoeding! Samenwerking en vertrouwen zijn de basisvoorwaarden voor ons handelen. Onze school maakt werk van ouderbetrokkenheid, zowel formeel als informeel. De totale ontwikkeling van het kind wordt met de ouders op regelmatige basis besproken. Samen wordt overlegd hoe ouders hun kinderen kunnen ondersteunen tijdens hun schoolloopbaan.

Het team doet op gepaste tijdstippen aan zelfevaluatie met het doel de kwaliteitszorg op hoog peil te houden. Nascholingen worden gekozen in functie van prioriteiten. Door blijvend te professionaliseren kunnen we hedendaags onderwijs aanbieden.

Als katholieke basisschool zijn we verbonden met en staan we open voor een ontmoeting met de plaatselijke geloofsgemeenschap. Op regelmatige basis worden onze leerlingen uitgenodigd om in onze kerkgemeenschap te vieren.

Wij steunen in de mate van het mogelijke en volgens ons opvoedingsproject initiatieven die in de lokale gemeenschap en in de parochie worden opgezet: vieringen, culturele manifestaties, solidariteitsacties, milieuprojecten, verkeersacties,...

M.a.w.

*We zijn een school in beweging*

*en*

*hebben vertrouwen in de groei-kracht van elk kind!*

## 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?



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

Directeur	KS: Tine Witvrouwen - <a href="mailto:directie@vks-deluchtballon.be">directie@vks-deluchtballon.be</a> LS: Katrien Van Laer - <a href="mailto:directie@vls-deluchtballon.be">directie@vls-deluchtballon.be</a> Telefoon: 014/ 51 30 78
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Lieve Kellens - <a href="mailto:secretariaat@vks-deluchtballon.be">secretariaat@vks-deluchtballon.be</a> Julie Goossens - <a href="mailto:secretariaat@vls-deluchtballon.be">secretariaat@vls-deluchtballon.be</a> Telefoon: 014/51 30 78
Zorgcoördinator	KS: Inge Peeters - <a href="mailto:zorg@vks-deluchtballon.be">zorg@vks-deluchtballon.be</a> LS: Sylvia Wuyts - <a href="mailto:zorg@vls-deluchtballon.be">zorg@vls-deluchtballon.be</a> Telefoon: 014 /51 30 78
Leerkrachtenteam	KS: Liesbeth Dresselaers, Nele Govaerts, Kathleen Horemans, Sara Janssens, Sonja Janssens, Katrin Jordens, Karen Keirsmakers, Leen Mertens, Kim Peeters, Elien Somers, Eva Van Cant (a.i.), Liesje Van Dyck, Jessie Van Looy, Julie Wouters LS: David Anthoon, Ann Bosmans, Lien Bouwen, Mieke De Ceuster, Sofie de Haes, Falke De Ron, Marij Dillen, Leen Geudens, Célestien Gils, Katrien Janssens, Charis Matthé, Chris Stappaerts, Berre Theunis, Katrien Thuysbaert, Lies Van den Eynde, Jill Van Den Schoor, Laura Verwimp, Marlies Vissers (a.i.), Yenthe Wijns
Schoolstructuur	Adres KS: Zusterstraat 1 - 2270 Herenthout Adres LS: Schoetersstraat 22 - 2270 Herenthout Telefoon: 014/51 30 78
Scholengemeenschap	KOBA Zuiderkempem Coördinerend directeur: Gisella Tozzi
Schoolbestuur	KOBA Zuiderkempem vzw Nooitrust 4 2390 Malle Voorzitter: Jan Lembrechts

Afgevaardigd Bestuurder: Gisella Tozzi

Telefoon: 0494 10 10 37

e-mail: [basisscholen@kobazuiderkempen.be](mailto:basisscholen@kobazuiderkempen.be)

Website van de school <https://deluchtballon-herenthout.be/>

## Organisatie van de school

### Hier vind je praktische informatie over onze school.

#### Schooluren

De school is voor de leerlingen open van 8.15u tot een kwartier na het eindigen van de lessen. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. De school is telefonisch bereikbaar vanaf 8u.

De lessen beginnen stipt om 8.45u en eindigen om 15.30u (maandag 15.55u).

#### Opvang

##### Voor- en naschoolse opvang

Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang. Hiervoor kan u terecht bij Het Huis van het Kind ' De Kinderclub' - Kloosterstraat 27 - [huisvanhetkind@herenthout.be](mailto:huisvanhetkind@herenthout.be) tel : 014/50 27 76

##### Middagopvang

Uren: 12u-13u (Voor thuiseters gaat de poort terug open om 13u !)

Plaats: Zusterstraat (Kleuters) en Schoetersstraat (Lager)

Vergoeding: € 0,30 per dag

Verantwoordelijke(n): Tine Witvrouwen - Katrien Van Laer

#### Vakanties

Herfstvakantie: 28 oktober 2024 t.e.m. 3 november 2024

Kerstvakantie: 23 december 2024 t.e.m. 5 januari 2025

Krokusvakantie: 3 maart 2025 t.e.m. 9 maart 2025

Paasvakantie: 7 april 2025 t.e.m. 21 april 2025

Hemelvaart + brugdag: 29 mei 2025 en 30 mei 2025

Pinkstermaandag: 9 juni 2025

Zomervakantie: Van 30 juni 2025 12u t.e.m. 31 augustus 2025

#### Vrije dagen

- vrijdag 4 oktober 2024

- vrijdag 2 mei 2025

- Pedagogische studiedagen**
- woensdag 25 september 2024
  - vrijdag 15 november 2024
  - woensdag 5 februari 2025
  - woensdag 28 mei 2025

**Leerlingenvervoer:** Onze school maakt gebruik van het leerlingenvervoer, georganiseerd door de Lijn. Neem contact op met het schoolsecretariaat voor verdere afspraken.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

[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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

**We organiseren verschillende schooluitstappen in de diverse leerjaren. Deze zijn steeds gekoppeld aan de leerplandoelen. Ze wisselen jaarlijks en zijn raadpleegbaar via de agenda op onze website.**

**We behouden ons toe aan de maximumfactuur:**

**KS: maximum 55 euro per schooljaar**

**LS: maximum 105 euro per schooljaar.**

## Meerdaagse uitstappen in de basisschool: 535 euro.

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 doen we in de lagere school op regelmatige basis.

Jongens dragen een aanpassende zwemshort (volgens de regels van het zwembad: Netepark Herentals). Meisjes dragen een bikini of badpak. De haren worden vastgebonden in een staartje, dot...

Indien door medische redenen uw kind niet mee kan gaan zwemmen, gaan zij wel mee naar het zwembad. Mogelijk krijgen ze een vervangopdracht van de leerkracht bewegingsopvoeding.

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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.

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

[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.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én de maatschappelijke context.

##### 2.1.1.1 1. Leren en studeren

“Het begeleidingsdomein **leren en studeren** heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer-en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken.

#### Concreet voor onze school:

- de lat hoog voor iedereen
- Een leerkrachtige omgeving: een aanbod aan materialen dat uitnodigt om zelf te ontdekken (open kasten)
- Bij oudere kleuters: contractwerkjes - moetjes en magjes
- Ontwikkelen van verantwoordelijkheid voor materiaal - met picto's
- Hoge betrokkenheid creëren - initiatief laten nemen
- Aanzetten tot nadenken: occasionele ontwikkelingskansen (laten) grijpen
- Probleemoplossend denken stimuleren
- Actief leren door te doen en te experimenteren
- Houding van de leerkracht: stimuleren en modelleren - veel meespelen.
- Bij taalarme kleuters gaan we nog meer visualiseren, herhalen en actief taal gebruiken bij alles wat we doen.
- Evolutie van concreet materiaal naar papier.
- Procesgericht werken i.p.v. productgericht.
- stappenplannen rond verbeteren van werkboeken (paars, groen)
- tijdens zelfstandig werk: bij moeilijkheden



=> eerst zelf proberen op te lossen, dan opzoeken in ontdekkader, dan vragen aan schoudermaatje, dan pas aan leraar

- leren leren op klasniveau: concrete doelen rond

=> plannen

=> aandacht en nauwkeurigheid

=> zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

=> doorzetten

=> evaluatie: zowel product- als procesgericht

(zie bundel)

- maatregelen op maat

- werken met

=> toetsenwijzers en toetsenplanningen

=> met weektaken vanaf het tweede leerjaar (doel: plannen van taken)

- thuis lessen leren en “overhoren” in lessenschriftje: derde graad

- Infoavond rond “leren leren” voor leerlingen derde graad en hun ouders.

- Mindmaps maken in de derde graad

### 2.1.1.2 Onderwijsloopbaan

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

#### Concreet voor onze school:

- Een open onthaalbeleid- en inschrijvingsbeleid: iedereen is hier op elk moment welkom
- Laagdrempeligheid naar ouders toe - zie instapbrochure
- Persoonlijk gesprek bij inschrijving - ‘intake’

- Anderstalige: niet onmiddellijk vertalen van documenten, open houding aannemen en open staan om extra uitleg e.d. te geven
- Werken aan welbevinden, sociale vaardigheden, talenten, inspanning versus rust
- Evaluatie van activiteiten; hoe ging het? Wat voelde je er bij?
- De kinderen van de kleuterschool stromen (meestal allemaal) door naar het eerste leerjaar.
- Voorbereiding: kennismakingsmomenten, integratie KS-LS, meter-peterschap,... (zie ook vergaderingen KS-LS)
- Kindvolgsysteem => leerlingvolgsysteem
- Evaluatie op het rapport:
 

Dit gaat al goed. Hier wil ik nog aan werken. (feedback en feedforward)

=> kinderen kennen zowel hun sterktes als hun werkpunten en denken na over hoe ze de dingen die nog niet goed lukken de volgende keer zullen aanpakken.
- Evaluatie van het totale kind via puntenrapport, rapport bewegingsopvoeding, muzenboek, leesgroeikaart voor technisch lezen, groeimap sociale vaardigheden en leren leren => verzameld in een trotstas.
- Studiekeuzebegeleiding LS-SO: 6de leerjaar (of 5de leerjaar => B-stroom)
 

=> via keuzewerkboek VCLB

=> bezoek aan kieswijzer KosH, Githo Nijlen, KVR-instituut Vorselaar

=> kindcontacten n.a.v. enquêtes kieswijzer en oudercontacten
- Werken rond talenten (hierin kan onze school zeker nog groeien) - sommige leerkrachten gebruiken het talentenarchipel om hun klasaanbod te 'screenen'/evalueren en bij te sturen

### 2.1.1.3 Psychisch en sociaal functioneren

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering...

#### Concreet voor onze school:

Ons team hecht zeer veel waarde aan het welbevinden van elk kind op onze school! “Men kan maar tot leren komen wanneer men zich goed voelt!”

Wij willen een warme school zijn, een plek waar kinderen zich thuis voelen en zichzelf kunnen zijn in relatie met anderen: samen leven en samen leren!

- SES-leerlingen in kaart voor elke klasleraar
- Een KVS dat welbevinden en betrokkenheid bovenaan zet.
- sociale vaardigheden op klas- en schoolniveau: concrete doelen rond
  - => zo zie ik mezelf
  - => zo zie ik mezelf in omgang met anderen
  - => zo werk ik in groep (zie bundel)
- Speelplaatsorganisatie: preventief werken tegen pesten (antipestbeleid)
  - => respectvol omgaan met elkaar: STOP aangeven en respecteren
  - => beurtrol speelveldjes / beurtrol fietsjes
  - => pretloket
  - => stappenplan: “Wat te doen bij een conflict?” (chill-o-meter)
  - => oranje hesje (vertrouwenspersoon)
- Implementatie (in ontwikkeling) van methode sociale vaardigheden (Cas en Lisa) - KS
- Zorg: leerkrachten ondersteunen op zorgoverleg; informeren en bijstaan
  - zorg in kaart brengen over de verschillende klassen
- Kindcontacten in elke klas
- Projecten
- Welbevinden hoog op klasniveau: klaspop, eigen verhaal mogen brengen, aandacht voor ieders (emotionele) groei en ev. obstakels
- Welbevinden hoog houden op schoolniveau:
  - groepsactiviteiten: samen feesten, samen dansen (KS), klasje kiezen
- Sociogram per klasgroep (i.f.v. groepsdynamiek) - kindbevragingen
- Kinderparlement (participatie, medezeggenschap)
- Aandacht voor het geven van complimenten

#### 2.1.1.4 Preventieve gezondheidszorg

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen detecteren.”

1° de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;

2° de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;

3° de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.”

Concreet voor onze school:

- Gezondheidsbeleid:
  - gezonde tussendoortjesbeleid + waterbeleid
  - ouders stimuleren in de zindelijkheidstraining (plaspoorten)
  - donderdag is ‘gratis’ fruitdag
  - gezond ontbijt
  - luizenmoeders
  - handen wassen met handige Hans
  - bewegingstussendoortjes en/of daily mile
  - in elke kleuterklas ruimte om te bewegen/bewegingshoek
  - deelname aan bewegingslandschappen MOEV
  - belang van lessen bewegingsopvoeding
  - lessen rond tandzorg
  - lessen rond hygiëne
  - nauwe samenwerking met het Huis van het Kind (opvolging socio-emotionele + middagslapers)
  - aandacht voor socio-emotionele vaardigheden
  - lessen rond ziektes - in BC (KS)
  - lessen rond gezonde voeding
  - lessen rond seksuele ontwikkeling
  - sportdagen
- Opvolging algemene ontwikkeling door alle betrokken leraren - in de KS werd dit opgenomen in het KVS.

- Onderzoeken MST door CLB: zowel systematisch als selectief
  - ➔ leraren kunnen steeds meldingen doen bij bepaalde problemen of bij twijfel (MDO)
- Individuele aandacht bij zwakke socio-economische situatie: kledij, haartjes knippen, huisbezoek, doorverwijzing/melding bij sociale dienst van het OCMW/sociaal medewerker van politiezone.
- Lessen rond veilig internet (cyberpesten) door de ICT-coördinator in de bovenbouw.
- MEGA-lessen door leraren zesde leerjaar i.s.m. politie Neteland (preventie rond alcohol, roken en drugs)
- Verkeerslessen, zowel op school, als in het verkeerseducatief centrum met verkeersbrevetten (VSV).
- Fietsencontrole door politie Neteland.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Afhankelijk van het leerjaar wordt van de leerlingen ook na schooltijd een inspanning gevraagd.

Een huistaak kan bestaan uit het inoefenen van de behandelde leerstof, het afwerken van een aangevatte klastaak, het memoriseren van een tekst of gedicht, het opzoeken van materiaal of documentatie, enz...

In elk leerjaar afzonderlijk worden met de leraar(en) hierover de nodige afspraken gemaakt die de leerlingen strikt moeten opvolgen.

Streefdoel : het bijbrengen van een aangepaste leermethode en de gewoonte kweken de behandelde leerstof te beheersen, bij te houden en uit te proberen.

Het zelfstandig leren en zelfstandig leren opzoeken is eveneens een doel.

Wie in de onmogelijkheid was om een taak uit te voeren of een les te leren, moet dat met een schriftelijke mededeling van de ouders laten weten.



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een uitgelezen bindmiddel tussen leraar, kind en ouders. De leerling noteert de lessen en taken verzorgd en nauwkeurig volgens de richtlijnen van de leraar. Zo zijn de leerling en ook de ouders op de hoogte van de opdrachten voor thuis. De ouders kunnen via de agenda ook bepaalde zaken medelen aan de leraar en omgekeerd. Het is dan ook

vanzelfsprekend dat de ouders dagelijks de agenda inkijken en wekelijks ondertekenen of van een paraaf voorzien.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

#### **Kleuterschool**

Om het leerproces van onze kleuters vanaf 2,5 tot 6 jaar goed op te volgen doen de klasjuffen regelmatig observaties waarbij ze relevante notities nemen en zo nodig daar verder mee aan de slag gaan. Een must zijn de overlegmomenten die plaatsvinden binnen de school. Zo organiseren we formele gesprekken met de klasjuffen, ouders en externen waaronder CLB en ondersteuningsnetwerk,...

Indien nodig is hierbij ook ondersteuning door de zorgcoördinator mogelijk en is zij diegene die alles in kaart brengt op niveau kleuter, klas en school.

Waardevolle, nuttige en relevante info wordt opgenomen in het digitaal schoolkindvolgsysteem

We bieden de ouders via oudergesprekken de kans om de evolutie van hun kind, vaststellingen en bevindingen en mogelijke begeleiding te bespreken.

Observaties in verband met de schoolrijpheid van de kleuter gaat voornamelijk door in de zorgklas en krijgt gepaste opvolging.

Bij peuters en kleuters is de opvolging van de motorische ontwikkeling van enorm belang. Omdat beweging aan de basis ligt van succesvolle leerprocessen, neemt spelen, werken en leren met o.m. 'bodymap' hier een belangrijke plaats in binnen het ganse school- en klasgebeuren.

#### **Lagere School**

Net zoals in de kleuterschool, worden de kinderen van de lagere school voortdurend geobserveerd.

De totale ontwikkeling van elk kind staat centraal en dient dus geëvalueerd te worden om, indien nodig, bij te sturen. We willen de kinderen bevestigen in al hun positieve aspecten en aanmoedigen om verder te gaan. We vinden het dus belangrijk dat kinderen weten wat hun talenten zijn en waar ze goed in zijn, maar dat ze eveneens leren wat nog minder gaat, wat hun werkpunten zijn. Je komt immers naar school om te leren!

Daarom leren we kinderen ook om klasgenoten en zichzelf te evalueren. Bepaalde focuspunten worden in de kijker gezet en vervolgens geëvalueerd met behulp van gerichte vragen. Welk punt lukte al prima? Wat moet volgende keer beter? Hoe ga je dat aanpakken? Welke hulp heb je hiervoor nodig?

Evaluëren heeft uiteraard niet enkel te maken met het cognitieve. Naast de leervakken mogen evaluaties van vaardigheden, het socio-emotionele, het muzische en het motorische niet ontbreken. O.a. in het kindvolgsysteem worden heel wat facetten geregistreerd.

Verder is er het puntenrapport voor de vele 'leervakken' waarbij zowel feedback als feedforward wordt gegeven. De toetsen die voorafgaan aan het rapport, mogen telkens door de ouders worden ingekeken.

De kinderen krijgen ook een muzische evaluatie mee (in de vorm van een muzeboek), een groeirapport rond sociale vaardigheden en leren leren, en een sportrapport. Ook hier zal een evaluatie te vinden zijn door het kind zelf.

De zorg voor elk kind wordt zeer ter harte genomen. Indien nodig, worden ouders uitgenodigd om samen met de leraar, de zorgcoördinator, de directeur en eventueel CLB en andere externen te bespreken welke acties er al ondernomen zijn en welke initiatieven er nog kunnen genomen worden.

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

### 2.2.2 Rapporteren

In de zes leerjaren van de lagere school krijg je vier keer per jaar een rapport: herfst-, winter-, lente- en zomerrapport. De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen eind september een extra waarderingsrapport.

De leerlingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling ondervraagd worden en de resultaten van die bevragingen en van de attitudes worden erop vermeld.

Naast de cijfers zijn mededelingen van de leraar even belangrijk omdat zij een beeld kunnen geven hoe uw kind zich in de klasgroep voelt en het er werkt en presteert.

De leraren staan altijd klaar om eventuele probleempjes waarmee het kind te kampen heeft te bespreken met de ouder(s). Het is wenselijk dat u op voorhand een seintje geeft als een gesprek zich opdringt.

Het rapport wordt door de ouder(s) ondertekend en de eerstvolgende schooldag terug aan de school bezorgd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender op de website.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Kempen

Adres: Hellekensstraat 2 - 2200 Herentals

Contactpersoon CLB: Karine Houbrechts en Ann Algoet

Arts CLB : Joke Wagemans - 014/ 24 70 70

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:

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).





Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 hun website.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Waarvoor kan je bij het CLB terecht? Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je **kunt** naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inentingen.

Je kind **moet** naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
  - als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

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 waarmee wij samen werken. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en de die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

Voor algemene vragen over leersteun kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Op de website van het leersteuncentrum is een klachtenprocedure voorzien voor ouders.



tel: 0472/ 12 36 64

mail: [info@lsc-kempen.be](mailto:info@lsc-kempen.be)

website: [www.lsc-kempen.be](http://www.lsc-kempen.be)

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk 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 directie, Katrien Van Laer.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en

de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
  - wordt geboden door de toezichthoudende leraar en de bedrijfshulpverlener
  - bij ziekte of ernstige verwondingen worden de ouders op de hoogte gebracht
- Dokter
  - Indien de ouders niet bereikbaar zijn en de school het nodig acht om een arts te raadplegen, wordt er contact opgenomen met de huisarts van de betrokken lln/kleuter
- Ziekenhuis
  - Bij ernstige letsels worden de hulpdiensten verwittigd.
- Verzekeringpapieren

Onze school heeft het nuttig geacht een uitgebreide schoolongevallenverzekering te onderschrijven. Alle kinderen, leraren, administratief personeel, onderhoudspersoneel, ... zijn verzekerd voor lichamelijke schade of letsels die voortvloeien uit een schoolongeval bij schoolactiviteiten tijdens de schooluren, ook ongevallen op weg van en naar de school; doch enkel indien men de gewone weg gebruikt en deze aflegt binnen een bepaalde tijdspanne en op voorwaarde dat dit binnen een beperkte tijd valt voor of na de openingsuren van de school.

Gebroken brilmonturen en tandletsels kunnen, tot een zeker bedrag, eveneens binnen de verzekeringspolis vallen.

Verlies of diefstal van persoonlijk materiaal, of materiële schade worden nooit vergoed (verlies van kledingstukken, juwelen...).

Verzekeringsongevallen worden bij de directie gemeld binnen de 24 uur zodat zij of de administratief medewerker de aangifteprocedure kan opstarten. De verzekeringsmaatschappij zal verdere formaliteiten in orde brengen.

Wat te doen bij een schoolongeval?

1. Het ongeval melden bij de directie die hiervan een klein dossier opent.
2. Naar uw arts gaan en hem/haar het “GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT” laten invullen (bezorgd door de school)
3. Als alle kosten voorbij zijn, het blad “UITGAVENSTAAT”(evenzeer door de school bezorgd) laten invullen door de mutualiteit (ziekenkas).
4. Ook de rekeningen waarvoor deze niet tussenkomt ( windels, zalf,...) bij deze uitgavenstaat voegen.
5. Onderaan rechts op dit blad uw bankrekeningnummer, naam en adres en data invullen en handtekenen.
6. Tenslotte alles mee naar school geven ter verzending.

Na een viertal weken ontvangt U de vergoeding van de verzekeringsmaatschappij

[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

De algemene visie met betrekking tot het toedienen van medicatie aan leerlingen op school is de nultolerantie. In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. De school zal instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijnattest vind je achteraan als bijlage in het schoolreglement, op de website van de school of op het secretariaat.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



### 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 Informat (administratie) en Bingel (zorgdossiers). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je een mail sturen naar [privacy@kobazuiderkempen.be](mailto:privacy@kobazuiderkempen.be)

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

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

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

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

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



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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen 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 deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met [privacy@kobazuiderkempen.be](mailto:privacy@kobazuiderkempen.be)

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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 directie van onze school. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### 2.9.6 Monitoringssoftware

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 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 klasleerkracht en/of de zorgcoördinator.

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.

We hebben een schoolraad en ouderraad bij ons op school. Indien je graag hieraan deelneemt, gelieve dan contact op te nemen met de directie.

#### Ouderraad

Voorzitter: Sanne Pauwels

Contactgegevens ouderraad: [ouderraad.de.luchtballon@gmail.com](mailto:ouderraad.de.luchtballon@gmail.com)

Leden: Sabine Breugelmans, Eva Bosschaerts, Pascale De Blick, Marjan De Ridder, Eline Godelaine, Jolien Smeekens, Kim Soons, Hedvig Van Brusselen, Ilse Van Gelder, Jitse Van Opstal

#### Schoolraad

Voorzitter: Kathleen Horemans

Contactgegevens voorzitter: [kathleen.horemans@vks-deluchtballon.be](mailto:kathleen.horemans@vks-deluchtballon.be)

Oudergeleding: Marjan De Ridder en Sanne Pauwels

Personeelsgeleding: Laura Verwimp en Kathleen Horemans

Lokale gemeenschap: Sonia Stroeckx en Maria Snyers

## 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 8u45 en eindigt om 15u30 (15u55 op maandag, 11u55 op woensdag). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Samen met het CLB plannen we een oudergesprek om deze situatie te bespreken.

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.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

Beide ouders worden via de app geïnformeerd over oudercontacten en gebeurtenissen/activiteiten. We organiseren geen apart oudercontact en vragen ouders om samen in te schrijven.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

Activiteit	Raming van de kostprijs
Schoolreizen en pedagogische uitstappen	Afhankelijk van kostprijs, vervoer en bestemming. Richtprijs: € 14 - € 32
Toneelvoorstellingen	Afhankelijk van kostprijs, voorstelling en vervoer.
Zwemmen (uitgezonderd zesde leerjaar*)	€ 2.5 per zwembeurt, waarvan €0.50 door gemeente Herenthout wordt betaald. € 1 bijdrage voor het busvervoer, de rest wordt telkens door de school betaald.
Schaatsen	Inkom: € 2 en huur schaatsen : € 2 (volgens de prijs van de schaatsbaan) € 1 bijdrage voor het busvervoer, de rest wordt telkens door de school betaald
Overnachting 3 <sup>e</sup> kleuterklas	€ 3
Sportdagen LS- georganiseerd door Moev	Afhankelijk van prijszetting door Moev
Turnkledij: T-shirt LS	€ 9,5

\* Elk kind in het lager onderwijs (gewoon én buitengewoon -M.O. 9 juni 2000) heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. In gezamenlijk overleg werd beslist dat dit in onze school geldt voor **lIn. van het zesde leerjaar**.

- Niet-verplicht aanbod

Aard	Raming van de kostprijs
Middagopvang	€ 0.30
Nieuwjaarsbrief	€ 1
Fluohesje met logo	€ 10

- Meerdaagse uitstappen

Openluchtklassen (voor vijfde en zesde leerjaren)	Richtprijs outdoorstage : € 220 (even kalenderjaren) Richtprijs zeeklas: € 240 (oneven kalenderjaren)
---	--

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening digitaal. (Tenzij anders opgegeven bij inschrijving)

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening via overschrijving wordt betaald.

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

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

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

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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.

### 3.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



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

- Communiceren in onze school gebeurt via mail of telefonisch. We maken gebruik van Parentcom voor het versturen van berichten.  
In een professionele context wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media of whatsapp om leerkrachten en directie te contacteren.
- Ouders kunnen leerkrachten bereiken via mail, deze mails worden ten laatste op de 2<sup>de</sup> daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord.
- Voor dringende zaken kan men telefonisch contact opnemen met het secretariaat van de school. De school zal ook telefonisch contact opnemen met de ouders/grootouders of het noodgevalnummer bij ziekte of ongeval.
- Lesvrije dagen en vakantieperiodes worden gecommuniceerd voor het einde van het vorige schooljaar. We respecteren de rustperiodes voor ons personeel en verwachten dat zij hun mails opnieuw bekijken in de laatste week van augustus.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden meegedeeld via de agenda en/of mail.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- Wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat. 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 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

#### 4.1.5 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.

Verkiezingsprocedure: verkiezingen in elke klas

Samenstelling: 1 lln per klas (+ 1 reserve)



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

- Om discriminatie en eventuele kentekenen van ongelijkheid tussen leerlingen te vermijden verwachten wij dat je als leerling van onze school verzorgd en deftig gekleed gaat en vermijd je buitensporigheden.
- Hoofddeksels (petten, mutsen, hoeden,..) draag je niet in de klas.
- Hoofddoeken zijn op school niet toegelaten.
- Draag stevig schoeisel zodat je kan lopen, spelen en veilig de trappen op en af kunt.
- Tijdens de lessen bewegingsopvoeding
  - in de lagere school draag je enkel het turn-T-shirt met het schoolembleem, turnpantoffels of sportschoenen met kleurvaste zool en een blauw of zwart shortje naar keuze.
  - in de kleuterschool vragen we aan de ouders de kleuters te voorzien van makkelijke kledij en schoenen.
- Bij het zwemmen is een badpak/aansluitende zwembroek verplicht. (vgl. reglement zwembad)

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Juwelen en andere dure sieraden laat je best thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade.
- Gebruik van iPod, spelcomputers, ... zijn op school niet toegelaten.
- Wanneer je een GSM of smartphone bij hebt, moet die in de klas, op de speelplaats en bij schoolse activiteiten uitgeschakeld zijn. Je bent zelf verantwoordelijk voor verlies of schade.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen graag een afvalarme school zijn, we werken daarom mee met de actie 'Operatie Proper' van Mooimakers.

Afval sorteren we in de klas in de juiste vuilbak.

- Je lunch breng je mee in een brooddoos.
- Je vermijdt afval. Tussendoortjes stop je in herbruikbare doosjes (zonder papiertjes). Ons gezonde tussendoortjesbeleid kadert in het beleid van de gemeenten uit het samenwerkingsverband 'Neteland'. Wij moedigen tussendoortjes uit het groene vak aan! De zaken uit het gele vlak kunnen af en toe.

**Vers fruit**

**Groenten** bv. kerstomaatjes, wortel, komkommer, verse groentesoep

**Yoghurt natuur** (zonder toegevoegde suikers), **verse kaas natuur** (zonder toegevoegde suikers), **alternatief op basis van soja natuur** (met calcium verrijkt)

**Noten** (ongezouten)

**Belegde boterham, rijkstwafel, beschuit, knäckebröd**

**Fruit op sap of siroop**

**Gedroogd fruit**

**Smoothies**

**Yoghurt met fruit** (met toegevoegde suikers of zoetstof) **of alternatief o.b.v. soja met fruit** (met calcium verrijkt)

**Melkdesserts zoals pudding, rijstpap, of alternatief op basis van soja** (met calcium verrijkt)

**Granenkoek, droge koek**

- Je brengt een drinkbus mee met water die je kan bijvullen.
- Vanaf dit schooljaar brengen we geen traktaties voor een verjaardag mee. Elke jarige wordt uitgebreid gevierd!

De ouderraad sponsort gedurende 20 weken een extra fruittussendoortje op donderdag.

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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*

- Omgangsvormen
  - Als leerling van onze school ben je steeds beleefd, ook buiten de schoolpoort.
  - Je bent eerlijk en behulpzaam.
  - Je doet niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt dat men aan jou doet.
  - Je gebruikt een respectvolle omgangstaal, zowel tegenover je medeleerlingen als tegenover de leraren.
  - Je vermijdt scheldwoorden, kwetsende uitlatingen, spuwen, trek- sleurpelletjes en zeker vechtpartijen.
  - Je trekt nooit aan de kledij van andere kinderen.

- Je pest niemand!
- Speelplaats/Gangen
  - De leraren die toezicht hebben, kunnen sommige spelletjes verbieden. Je luistert naar hen.
  - Als het regent spelen jullie onder het afdak.
  - Je speelt sportief zonder ruw te zijn.
  - Je speelt binnen de lijnen van de speelplaats.
  - Je blijft niet rondhangen in de gangen of de toiletten. De toiletten zijn **geen** speelplaats.
  - Problemen meld je aan de leraar met toezicht.
- Klas
  - Je leraar bespreekt in de klas in het begin van het schooljaar de klasgewoonten.
  - Je werkt goed mee in de klas.
  - Als je iets niet begrijpt, vraag je om uitleg; je komt naar school om te leren!
  - Je leert je lessen en maakt je huiswerk.
  - Je draagt zorg voor je schoolgerief.
  - Je zorgt ervoor dat je altijd het nodige schoolgerief mee hebt, ook voor zwemmen en de les bewegingsopvoeding.

- Turnzaal

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten er aan deelnemen.

We kiezen voor 'een gezonde geest in een gezond lichaam'. Jongeren, opgroeiende kinderen moeten sportief, actief en fit zijn. Een verdere groei in zelfstandigheid en zelfredzaamheid is het doel van elke vorm van onderwijs. Ook het zwemonderricht neemt hierbij een zeer belangrijke plaats in: een kind dat kan zwemmen is voor zijn ouders een hele zorg minder. Daarom trachten wij uw kind zo vlug mogelijk te leren "zich veilig voort te bewegen in het water". Uw inbreng daarin is enorm belangrijk!

Wij weten: onze eersteklassertjes zijn nog erg kleine kinderen, die soms nog een uitgesproken vrees hebben voor het water. Maar deze vrees trachten wij zo snel mogelijk te laten overwinnen door middel van aangepaste oefeningen in watergewenning. Moest deze vrees toch blijven bestaan, neem dan even contact op met de leraar bewegingsopvoeding. Moedig uw kind aan en vraag regelmatig naar haar /zijn zwemvorderingen.

Omwille van de eenvormigheid in de turnkleding zijn in onze lagere school een wit T-shirt met blauw schoolembleem (deze shirts zullen begin september in de klas gepast worden), een blauwe short en sportschoenen (**geen** zwarte zool ) of turnpantoffels verplicht.

Enkele goede afspraken:

- Wie gedurende een lange periode niet mag deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding omwille van medische redenen brengt een briefje mee van de dokter .
- Wie slechts een enkele les moet overslaan, brengt een briefje van thuis mee.
- Vooral bij koud weer is een warm hoofddeksel na het zwemmen geen overbodige luxe.
- Dit bedrag wordt betaald via de schoolrekening.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we volgens onze visie. Zie website 'visie'.



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

Dit 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 of zijn

afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

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 of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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



t.a.v. Roos Jennes  
KOBAsuiderkempen vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De

schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

t.a.v. Jan Lembrechts  
KOBAsuiderkempenvzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur: Mevr. Chris Bellekens - Aardseweg 4 - 2440 Geel, [basisscholen@kobazuiderkempen.be](mailto:basisscholen@kobazuiderkempen.be).

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

- 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).

[Terug naar overzicht](#)