



Vrije Basisschool

# Schoolreglement

## 2020-2021

**Vrije Basisschool De Kriekelaar**

Tel 015 610984

de Tilbourgstraat 16  
1981 Hofstade

[www.kriekelaar.be](http://www.kriekelaar.be)  
[school@kriekelaar.be](mailto:school@kriekelaar.be)

WELKOM

Beste ouders en kinderen

Van harte welkom in onze school.

Het verheugt ons dat u onze school kiest voor het onderwijs van uw kind en wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als katholieke school vertrekken wij vanuit christelijke waarden en normen die we ook aan onze kinderen willen meegeven.

We bieden de kinderen een veilige en geborgen sfeer en we begeleiden hen in hun zoektocht naar hun eigen identiteit met extra aandacht voor sociale, emotionele en cognitieve ontplooiing.

We streven naar een goede samenwerking tussen alle betrokken partijen: schoolbestuur, schoolraad, schoolteam, externen, ouders en kinderen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vindt u het opvoedingsproject van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel-en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het opvoedingsproject en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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

Maak er een keic  schooljaar van!

Namens het schoolteam  
Greet Van der Weyden  
Directeur

INFORMATIE

**Kleuter en lagere school**

de Tilbourgstraat 16, 1981 Hofstade 015 610984  
[school@kriekelaar.be](mailto:school@kriekelaar.be)

**Directeur:**

Greet Van der Weyden 015 610984 – 0493 505035 [directeur@kriekelaar.be](mailto:directeur@kriekelaar.be)

**Secretariaat:**

Sarah Verstrepen 015 610984 – [secretariaat@kriekelaar.be](mailto:secretariaat@kriekelaar.be)

**Website van de school:** [www.kriekelaar.be](http://www.kriekelaar.be)

**Schoolbestuur:**

Vzw KOMO

Molenbergstraat 4

2800 Mechelen



Oprichtingsdatum : 1 januari 2020

Voorzitter : Patrick Vandewiele

Ondervoorzitter : Paul Lenaerts

Algemeen directeur: Kurt Van Steenlandt

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

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

- LBC KOMO-West  
voor de basisscholen De Ark, De Vlieger, Sancta Maria (Breendonkstraat) en Sancta Maria (August Van Landeghemstraat)
- **LBC KOMO-Zuid**  
**voor de basisscholen Sint-Maarten, Sint-Niklaas, De Zonnewijzer en De Kriekelaar**
- LBC KOMO-Noord  
voor de basisscholen Sinte-Maria, Sint-Katarina en Sint-Pieter

- LBC KOMO-Centrum  
voor de basisscholen Don Bosco, De Parel en Sint-Jozef Coloma
- LBC KOMO-BIM-SEM  
voor de basis- en secundaire school BIM-SEM
- LBC KOMO-Sint-Rombouts  
voor de basis- en secundaire school Sint-Romboutscollege
- LBC KOMO-TSM  
voor de Technische Scholen Mechelen (secundair onderwijs)
- LBC BuBaO – BUSO  
voor de basis- en secundaire school buitengewoon onderwijs

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

Het eigenlijke **BESTUURSORGAAN** is samengesteld uit de volgende leden:

1. de voorzitter van elk LBC  
voor KOMO-West: Dhr. Martin Mollemans  
voor KOMO-Zuid: Dhr. Walter Hendrickx  
voor KOMO-Noord: Dhr. John Clissen  
voor KOMO-centrum: Mevr. Patty Swiggers  
voor KOMO-BIMSEM: Dhr. Paul Lenaerts  
voor KOMO-Sint-Rombouts: Dhr. Theo Moons  
voor KOMO-TSM: Dhr. Jan Kets  
voor KOMO BuBaO – BUSO: Mevr. Lieve Meysmans
2. 6 gecoöpteerde bestuurders  
Dhr. Patrick Vandewiele (*voorzitter*)  
Dhr. Luc Neyens  
Dhr. Guido De Laet  
Dhr. Dirk Buelens  
Dhr. Mark Vermoesen  
Mevr. Griet Cockaerts
3. per LBC 1 directeur ***als adviserend lid***  
voor KOMO-West: Dhr. Geert Mariën (directeur VBS De Vlieger)  
voor KOMO-Zuid: Dhr. Dirk Buelens (directeur VBS Sint-Maarten)  
voor KOMO-Noord: Dhr. Dirk Letens (directeur VBS Sint-Pieter)

voor KOMO-centrum: Mevr. Hilde Dewulf (directeur VBS De Parel)

voor KOMO-BIMSEM: Dhr. Jürgen Huyghe (directeur BIMSEM)

voor KOMO-Sint-Rombouts: Dhr. René Schroyens (directeur St.-Romboutscollege)

voor KOMO-TSM: Dhr. Jan Van Eyken (directeur TSM)

voor KOMO BuBaO – BUSO: Mevr. Marijke Vanroy (directeur BuBaO De Sprankel)

De raad van bestuur vergadert in principe maandelijks.

### **3.1 Werking LBC KOMO-Zuid**

Voorzitter :Dhr. Walter Hendrickx

Het LBC KOMO-**Zuid** bestaat uit de volgende leden :

#### **Hofstade**

Greet Van der Weyden

Lena Selleslagh

Walter Hendrickx

#### **Hombeek**

Dirk Buelens SMS

Marc Van der Heyden

Hilde Willems

#### **Leest**

Ann Jaspers

Martin Mollemans

Jan Van den Heuvel

#### **Weerde**

Eva Van Reedt

Géry Van Coppenolle

Luc Janssens – *secretaris*

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de adviesleden en op de diocesane pedagogische begeleidingsdienst van het aartsbisdom Mechelen-Brussel.

### Lerarenteam

- Kleuterschool
  - P: Elke Tas
  - P/K1: Layla Broothaerts en Cindy Van de Wouwer (klas start na de kerstvakantie)
  - K1: Kaat Van den Vonder en Cindy Van de Wouwer
  - K2: Ingrid Augustus en Melissa Peeters
  - K2/K3: Esther Reyniers en Melissa Peeters
  - K3: Evi Vastenavondt en Melissa Peeters
  - Zorgleerkracht: Layla Broothaerts, Cindy Van de Wouwer en Melissa Peeters
  - Bewegingsopvoeding: Yorien Dupont
  - Kinderverzorgster: Hilde Sollie
  
- Lagere school:
  - L1A: Laurien Destuyver
  - L1B: Ayla Laurent
  - L2A: An Deprins
  - L2B: Peter Brits en Elke Drieskens
  - L3: Sarah Criel
  - L3/4: Liesbeth Van der Aerschot
  - L4: Dom De Roover
  - L5: Annelies De Kock en Berdien Van Lint
  - L5/6: Christophe Tas
  - L6: Leentje Vanclee en Berdien Van Lint
  - Zorgcoördinator: Elke Drieskens
  - Bewegingsopvoeding: Jo Van Beveren

## ORGANISATIE

---

### Schooluren:

Van 8.30 uur tot 12.05 uur

Van 13.20 uur tot 15.25 uur

### Te laat komen kan niet!

De lessen beginnen stipt om 8.30 uur.

We verwachten de kinderen tijdig op school. Wie te laat is, stoort de werking van de school.

De kleuteringang en de hoofdingang worden gesloten om 8.30 uur en om 13.20 uur.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

### Afspraken in verband met brengen en afhalen van de kinderen:

- Kinderen worden gebracht en opgehaald **door 1 (groot)ouder**.
- **Voor- en naschools toezicht:** van 7.15 tot 8 uur, van 15.40 tot 18 uur en op woensdag van 12.10 tot 14.00 uur via poort lagere school (kleine poortje)
- **Kleuterschool:**

- Brengen van alle kleuters:
  - van 8.00 tot 8.30 uur via ingang kleuterschool. Er is een kleuterjuf die de kleuters zal ontvangen aan de deur.
  - van 13.00 tot 13.20 uur via de hoofdingang van de school (tussen de 2 fietsenstallingen).
- Afhalen van de kleuters om 12.00 en 15.20 uur:
  - rode, roze, paarse en blauwe klas: via poortje kleutertuin. De juf staat aan de schuifdeur van de klas. Ouders volgen het "zwarte pad" in de tuin en blijven niet in de tuin napraten of spelen met de kinderen.
  - groene en gele klas: via ingang kleuterschool. Er staat een kleuterjuf die de kleuters naar de ouders stuurt aan de deur. De ouder komt tot aan de voordeur.
- **Uitzondering eerste week voor de instappers:** alle instappertjes worden door 1 ouder (met mondkap) naar school gebracht via het poortje van de kleutertuin en mogen via het schuifraam hun kindje in de klas brengen bij de juffen.
- **Lagere school:**
  - Van 8.00 tot 8.30 en van 13.00 tot 13.20 uur: inkom via de hoofdingang van de school.
  - Om 12.05 en 15.25 uur komen de leerlingen terug naar buiten via de hoofdingang van de school en maken met hun leerkracht rijen op het plein. Ouders vragen we om achter de nadars te wachten op hun kind, de leerkracht stuurt de kinderen naar de ouder.

#### **Voor- en naschools toezicht:**

- Voorschools toezicht van 7.15 uur tot 8.00 uur: € 1 per beurt.
- Het toezicht door de school begint om 8.00 uur. De leerlingen die voor 8.00 uur op school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- Naschools toezicht tot 18.00 uur: € 0,50 per begonnen half uur.
- Woensdag tot 14.00 uur: € 0,80 per begonnen half uur.
- Verantwoordelijken: Jenny Van Humbeeck, Cathy De Smedt, Dom De Roover en Rita Schoovaerts.
- Tijdens de opvang gelden dezelfde afspraken en regels als tijdens de schooluren.

#### **Middagtoezicht:**

- Van 12.05 tot 13.20 uur  
Sluiting ingangen school: van 12.10 tot 13.00 uur
- Vergoeding middagtoezicht/refter: € 0,50 per beurt per kind, € 57 betaling per jaar, € 12,50 per 2 maanden, betaling via de schoolrekening.
- Vrijblijvend:
  - Melk en water € 0,50
  - Soep € 0,80
  - Warme maaltijd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag € 4 voor de kleuters en € 4,50 voor de lagere school, betaling via de schoolrekening.

**Annulatie warme maaltijden kan alleen bij afwezigheid wegens ziekte. Secretariaat telefonisch of via mail verwittigen voor 8.30 uur.**

**Vakanties:**

- Herfstvakantie: van maandag 2 november t/m zondag 8 november 2020
- Kerstvakantie: van maandag 21 december t/m zondag 3 januari 2021
- Krokusvakantie: van maandag 15 februari t/m zondag 21 februari 2021
- Paasvakantie: van maandag 5 april t/m zondag 18 april 2021
- Zomervakantie vangt aan op donderdag 1 juli 2021

**Vrije dagen:**

- Vrijdag 2 oktober 2020 (facultatief vrijaf)
- Woensdag 11 november 2020 (Wapenstilstand)
- Maandag 25 januari 2021 (facultatief vrijaf)
- Donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartsdag)
- Vrijdag 14 mei 2021 (brugdag)
- Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)

**Pedagogische studiedagen:**

- Woensdag 14 oktober 2020
- Woensdag 3 februari 2021
- Woensdag 10 maart 2021

**Bewegingsopvoeding:**

Turnen voor de lagere school op dinsdag, donderdag en vrijdag (geen juwelen of horloges, voorzie een haarelastiekje voor langharigen).

Kleding:

Broekje € 9,00, T-shirt € 9,00 en turnzak € 6,00

Liefst sportschoenen die geen strepen maken.

Verantwoordelijke verkoop kledij: Jenny Van Humbeeck (betalen via schoolrekeningen).

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

Kleuters turnen wekelijks, voorzie gemakkelijke kledij.

Zwemmen voor leerlingen lagere school: start pas vanaf 14/09/2020 - informatie volgt nog.

---

**SAMENWERKING**

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.

**Oudercontacten:**

**Organisatie gezamenlijke infoavonden start schooljaar:**



Voor het beperken van het aantal ouders op school en de veiligheid van iedereen hebben we een aantal wijzigingen doorgevoerd:

- de infoavonden worden verspreid over meerdere dagen:  
donderdag 3 september: rode en paarse klas, L1A+B, L2A  
maandag 7 september: L3, L3/4, L4  
dinsdag 8 september: blauwe en gele klas, L2B, L5  
donderdag 10 september: groene klas, L5/6, L6
- elke klas voorziet die avond 2 infomomenten (van 18.30 tot 19.30 uur en van 20.00 tot 21.00 uur)
- je schrijft voor één van de 2 momenten in via een doodle die we nog bezorgen
- per kind mag er 1 ouder komen
- het infomoment start meteen in de klas en de ouders die verplicht een mondkapje dragen blijven nadien niet napraten in de klas of op school

**Individuele oudercontacten** (onder voorbehoud van de coronamaatregelen):

- Woensdag 18 november 2020: oudercontact KS
- Donderdag 19 november 2020: oudercontact LS
- Dinsdag 2 maart 2021: selectieve oudercontacten + L6 (studiekeuze)
- Woensdag 23 juni 2021: oudercontact KS
- Maandag 28 juni 2021: oudercontact LS

**Afspraken bij vragen/problemen op andere momenten:**

1. U neemt zo vlug mogelijk contact op met de klasleraar en bespreekt uw vragen/problemen
2. Eventueel kan een gesprek met de zorgleraar volgen, al dan niet samen met de klasleraar
3. Indien u geen antwoord op uw vragen krijgt bij de klasleraar/zorgleraar, dan contacteert u de directeur voor een gesprek

**Ouderraad:**

Voorzitter: verkiezing nieuwe voorzitter in september 2020

**Schoolraad:**

Overleg tussen schoolbestuur, ouders, leraren en lokale gemeenschap.

Voorzitter: Leentje Vanclee

**Leerlingenraad:**

Tweemaandelijks tijdens middagpauze met leerlingen uit de klassen L4, L5, L6.

Verantwoordelijke: Annelies De Kock

**Centrum voor LeerlingenBegeleiding:**

CLB Het Kompas, Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen 015 418911

Ankerpersoon CLB: Julie Van Dyck

Schoolarts CLB: Annemie Bogaert

Voor uw rechten en plichten bij het CLB: bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van uw 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 u zich niet tegen verzetten. U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

**Ondersteuningsnetwerk:**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: [onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com) of bij de netwerk coördinatoren Ilse Van Vlierberghe 0487/305 665 en Joke Langmans 0487/305 773

**LOP (Lokaal OverlegPlatform):**

Contactpersoon: Willem Mestdagh - [willem.mestdagh@ond.vlaanderen.be](mailto:willem.mestdagh@ond.vlaanderen.be)

**Commissie inzake Leerlingenrechten:**

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
02 5539383 [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur:**

Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
02 5536598 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

Het opvoedingsproject van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

## OPVOEDINGSPROJECT

De Kriekelaar is een dorpschool die zorgt voor een open leef- en leeromgeving waarin leerlingen, ouders en schoolteam zich goed en betrokken voelen. Wij hebben aandacht voor de persoonlijke en familiale levenssfeer van de leerlingen en dit vanuit een christelijke visie. Wij werken aan een omgeving die uitnodigt tot engagement van alle betrokkenen.

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

**DE KRIEKELAAR IS KEICOL** 

### **KWALITEIT:**

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

### **ENGAGEMENT:**

We engageren ons tot het creëren van een positieve leer- en werksfeer waarin de kinderen zich thuis voelen, waarin ze zichzelf kunnen zijn en waarin ze fouten mogen maken. Daarbij kiezen we voor een gedifferentieerde aanpak die rekening houdt met de mogelijkheden van elk kind en die veel kansen biedt om

te leren in groep te functioneren. Samenwerking met de ouders vinden we zeer belangrijk want zij spelen de belangrijkste rol in de opvoeding van hun kind.

**INNOVATIEF:**

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

**CHRISTELIJK:**

We staan als school achter christelijke waarden en normen.

We beginnen de dag met een gebed en zoeken naar levenswaarden in christelijke verhalen waarmee we onze leefregels samenstellen.

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

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

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

**ORGANISATIE:**

Om onze school vlot, goed en rendabel te laten draaien, om zinvolle en doelgerichte beslissingen te kunnen nemen, besteden we veel aandacht aan open communicatie en open organisatie. Voor onze school houdt dat in dat er een gezonde, flexibele samenwerking, interactief overleg en dynamisch en realistisch denken tot stand komt tussen alle betrokken partijen. Op die manier kunnen we gezamenlijk vooropgestelde einddoelen bereiken.

**OPVOEDING:**

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

**LEVEN:**

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

Elk kind is uniek, ongeacht zijn mogelijkheden.

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

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

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

## SCHOOLREGLEMENT

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders**

---

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

#### **Intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

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

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

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

U kan 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 leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook thuis en in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **2. INFORMATIE ROND INSCHRIJVING** **(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

---

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving komt u onder punt 3.1.2 meer te weten over deze voorwaarden.

### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

---

#### **Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

#### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...

Afspraken in verband met oudercontact: wij nodigen beide ouders uit, het is wenselijk dat beide ouders samen komen naar het oudercontact.

#### **Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### **4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN binnen hetzelfde onderwijsniveau**

---

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen, zowel in de kleuterschool als de lagere school, worden door de school gevormd tegen de start van het nieuwe schooljaar. Ook de verdeling van de leerlingengroepen in de combinatieklassen wordt door de school gemaakt.



Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## **5. AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

---

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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 uw 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 uw kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan aan het secretariaat. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kleuter kunnen verhogen.

### **Gewettigde afwezigheden**

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

#### **Wegens ziekte:**

Is een leerplichtig kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Afwezigheid op vrijdag en maandag wordt beschouwd als 4 opeenvolgende kalenderdagen, medisch attest is verplicht.

Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een verklaring van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. De school bezorgt u 4 voorgedrukte formulieren die u hiervoor moet gebruiken.

Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klasleraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

**Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:**

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij uw geloof (anglicaanse, islamietische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

**Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is:**

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheden wegens:

- de rouwperiode 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)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

**Problematische afwezigheden:**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van uw kind. U wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

---

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

## **7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)**

---

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Via mail, brieven en de website informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## **8. GETUIGSCHRIFT op het einde van het BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

---

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

**Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolbrochure en op de schoolwebsite. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

**Beroepsprocedure:**

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht:

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

U vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de

betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Patrick Vandewiele, voorzitter schoolbestuur  
VZW KOMO  
Molenbergstraat 4  
2800 Mechelen

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

U hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie u ter kennis gebracht.

## **9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

---

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.

### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, zorgleerkracht, directeur, CLB-medewerker, ...;
- Een time-out:  
naar een time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

### **Ordemaatregelen**

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan 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.

### **Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur 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 vijftien opeenvolgende schooldagen
  - een definitieve uitsluiting
- Preventieve schorsing als bewarende maatregel:  
In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze 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 meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die



eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

- Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

- Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Patrick Vandewiele, voorzitter schoolbestuur  
VZW KOMO  
Molenbergstraat 4  
2800 Mechelen

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.  
Voor de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. BIJDRAGEREGELING**

**(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

---

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken die nodig zijn om de eindtermen te kunnen bereiken (uitstappen, sportactiviteiten, voorstellingen, ...). Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. De bijdrageregeling wordt overlegd op de schoolraad.

**Verplichte activiteiten totaal voor het schooljaar 2020-2021:**

- Kleuterschool max. € 45.
- Lagere school: elk leerjaar max. € 90.

Het totaal bedrag wordt in 3 schijven (januari/maart/mei) verrekend via de schoolrekening.

**Niet-verplicht aanbod per klas (wordt verrekend via de schoolrekening):**

- Middagtoezicht:
  - € 0,50 per beurt
  - € 12,50 per 2 maanden
  - € 57 per jaar
- Drank en warme maaltijden:
  - Melk en water € 0,50
  - Soep € 0,80
  - Warme maaltijd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag € 4 voor de kleuters en € 4,50 voor de lagere school, betaling via de schoolrekening.

**Annulatie warme maaltijden kan alleen wegens ziekte. Telefonisch verwittigen voor 8.30 uur.**

- Tijdschriften (uitsluitend jaarabonnement):
  - 1<sup>ste</sup> kleuterklas:
    - Doremini + Kid'i € 36
    - Leesbeestje + cd € 24
  - 2<sup>de</sup> kleuterklas:
    - Doremix + Kid'i € 36
    - Leesknuffel+Kid'i € 39
  - 3<sup>de</sup> kleuterklas:
    - Doremi+Kid'i € 36
    - Leesknuffel+Kid'i € 39
  - 1<sup>ste</sup> graad:
    - Zonnekind 1<sup>ste</sup> leerjaar € 39
    - Zonnekind 2<sup>de</sup> leerjaar € 39
    - Leespas 1<sup>ste</sup> leerjaar € 30
    - Robbe en Bas 2<sup>de</sup> leerjaar € 30
  - 2<sup>de</sup> graad:
    - Zonnestraal € 39
    - Leeskriebel € 30
  - 3<sup>de</sup> graad:
    - Zonneland € 39
    - Vlaamse Filmpjes € 31

- Allons-y € 14,50
  - Kerstboeken € 7
  - Paasboeken € 7
  - Vakantieboeken € 7

**Meerdaagse uitstappen:**

Voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: € 222,50. Betaling in schijven via de schoolrekening, waarbij de maximumfactuur niet wordt overschreven. Max € 445 per kind voor volledige duur lagere school.

**Wijze van betaling:**

Ouders krijgen tweemaandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, gebruik makend van de gestructureerde mededeling.

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten worden aangerekend (behalve bij annuleren warme maaltijd wegens ziekte mits verwittigen voor 8.30 uur).

Op het einde van het schooljaar kan u een overzicht van de gemaakte kosten bevragen op het secretariaat.

**Betalingsmoeilijkheden:**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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.

## **11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

---

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest of schoolrestaurant.

## **12. VRIJWILLIGERS**

---

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Verzekeringen. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## **13. WELZIJNSBELEID**

---

### **Gezondheidsbeleid:**

- Geen snoep, tussendoortjes met chocolade, frisdrank en energiedrinks in de hele school
- Woensdag is het fruit- of groentedag in de hele school
- Gezond beleg op de boterhammen
- Alle kinderen krijgen een beker water bij een warme maaltijd
- Drinkbus met water kan bijgevuld worden op school
- Traktaties met verjaardagen:
  - Jarigen mogen een traktatie meebrengen, spreek wel vooraf met de juf of meester af wanneer je dit wil meegeven
  - Bij een verjaardag brengt de jarige geen snoep of chocolade mee, ook geen vooraf verpakte geschenkkzakjes
  - Traktatie op een stukje cake, een stuk fruit of een boekenbon voor de klasbibliotheek zijn een leuk alternatief
  - U kan ook de leerkracht aanspreken met de vraag welk geschenk voor de klas nuttig zou zijn
- Het kriebelteam voeren controle uit ter preventie van luizen

### **Drink- en plasbeleid:**

#### Motivering:

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

Goede drinkgewoonten zijn essentieel voor een goede gezondheid. Ook de mentale prestatie heeft baat bij een evenwichtige vochtbalans. Voldoende en veelvuldige vochtopname is de sleutel tot een optimale leercapaciteit. Leerlingen kunnen zich beter concentreren en zijn niet afgeleid door effecten van dehydratie zoals vermoeidheid en irritatie. Dehydratie vermindert de mentale prestatie met 10%, terwijl het drinken van 4 tot 5 glazen water per dag leerlingen mentaal en fysiek in topvorm houdt.

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

En wie voldoende drinkt, moet ook ... geregeld plassen. Om plasproblemen te vermijden, moet dit in optimale omstandigheden kunnen gebeuren. Goede drink- en plasgewoonten vormen daarom een belangrijk onderdeel van het gezondheidsbeleid op onze school.

De afspraken worden opgenomen in het schoolreglement.

Afspraken:

- Drinkmomenten op school: voor- en naschoolse opvang, speeltijden, middagpauze en tijdens de les.
- Leerlingen brengen voor de speeltijden drank mee in een drinkbus.
- De leerkrachten controleren indien nodig of de kinderen voldoende drinken.
- Drinken tijdens de lessen mag, bijvoorbeeld tijdens wissel tussen 2 lessen.
- Leerlingen kunnen drinken aan de waterfonteintjes op de lagere school.
- Drinkbussen die leeg zijn worden bijgevuld aan de waterkraan.
- Leerlingen mogen water drinken tijdens of na fysieke inspanningen: les lichamelijke opvoeding, sport en spel.
- Tijdens de middagpauze hebben de leerlingen keuze uit volgende mogelijkheden:
  - Bij warme maaltijd krijgen de leerlingen een beker water
  - Leerlingen brengen zelf een drinkbus mee
  - Leerlingen kopen een drankje aan in de refter. Keuze uit: melk, plat water of bruis water € 0,50 per drankje.
- Op warme dagen stimuleren we de leerlingen om meer water te drinken.
- Voor leerkrachten is er gratis water beschikbaar in het leraarslokaal.
- De toiletten zijn recent vernieuwd: gescheiden voor jongens en meisjes, voldoende toiletten en wastafels voor alle leerlingen. Er is kans tot het wassen van de handen.
- De toiletten worden goed onderhouden. De leerlingen zijn ook verantwoordelijk voor de netheid van het sanitair (afspraken opgemaakt in leerlingenraad).
- In de kleuterschool gaan de kinderen op regelmatige tijdstippen naar toilet. De toiletten zijn in de nabijheid van de klassen.
- In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen de kans om meteen na het belsignaal naar het toilet te gaan.
- Leerlingen mogen indien nodig tijdens de les naar het toilet.
- De leerkrachten kennen de kinderen met noden op gebied van water drinken en plassen.

**Pestbeleid:**

In het opvoedingsproject stelt onze school zich als doel bijzondere aandacht te schenken aan het welbevinden op school. Vandaar dat wij als schoolteam hebben besloten om te werken aan een pestvrije school. De bekommernis geldt niet alleen voor kinderen met leerproblemen, maar geldt ook voor verschillende domeinen: op sportief vlak, in de motorische ontwikkeling, op socio-emotioneel gebied,.... Zowel de pester als het slachtoffer verdienen onze aandacht. Wij dulden op De Kriekelaar geen pestgedrag!

Wat is plagen en wat is pesten?

PLAGEN

PESTEN

* is onschuldig en ongepland	* is doelbewust en gepland
* is maar tijdelijk	* is systematisch en langdurig
* gebeurt tussen gelijken	* met duidelijk machtsverschil
* is te verdragen	* gebeurt met doel te kwetsen
* is vaak één tegen één	* is vaak een groep tegen één
* doet iedereen wel eens	* gebeurt vaak door dezelfde
* een wisselend slachtoffer	* vaak hetzelfde slachtoffer
* is vlug vergeten	* een moeilijk herstel
* ...	* ...

Pesten is dus berekend iemand pijn willen doen, iets vernielen of iemand laten merken dat hij waardeloos is. En dat gebeurt telkens opnieuw! De pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook...

Ruzie maken mag, hoe raar dit ook klinkt. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Hoe ga je om met agressie, hoe onderhandel je, wanneer ga je te ver? Terwijl ze ruzie maken, zoeken ze immers hun positie in de samenleving en geven ze zin aan hun leven. Kinderen worden alleen maar sterker als ze het zelf kunnen oplossen. Er moet dus een zone blijven waarbinnen ze kunnen plagen en ruzie maken.

#### Waarom geloven wij in een concreet uitgewerkt pestactieplan?

Kinderen durven vaak niet de stap te zetten naar volwassenen om te zeggen dat ze gepest worden.

Veel voorkomende drempels zijn:

- ze schamen zich voor wat ze overkomt
- ze zijn bang dat ze niet geloofd zullen worden
- ze vrezen nog ergere pesterijen uit wraak
- ze denken dat ze zelf de schuld krijgen
- ze kunnen moeilijk inschatten welke handelingen of uitspraken accepteerbaar zijn.

Bij vermoeden van pesten verhogen wij als opvoeders onze aandacht, om nog beter te observeren. Vaak wordt niet alles verteld.

Dan rijst de vraag hoe we het best tot een oplossing komen. Duidelijke afspraken op de school zijn nodig. Een uniforme aanpak geeft de beste resultaten.

#### Onze aanpak op school als leerkracht

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

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

Twee keer per jaar zal er bij de kinderen een screening omtrent welbevinden en betrokkenheid worden afgenomen. Deze lijst mogen kinderen dan persoonlijk



invullen. Leerkrachten kunnen op deze manier hulpvragen omtrent pesten achterhalen.

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

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

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

Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag kan de leerkracht maatregelen nemen.

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

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

#### Adviezen aan de ouders van onze school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Verkeersveiligheid:**

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

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

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

Nuttige tips:

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

- respecteer de verkeersregels

### **Brandveiligheid:**

De school volgt de aanbevelingen van de brandweer strikt op. Een scenario voor evacuatie bij brand is uitgeschreven en wordt minstens één keer per schooljaar ingeoeffend.

### **Medicatie:**

- Uw kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We geven geen medicatie zonder een attest van de arts.

- Andere medische handelingen

U kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen (bv. bij diabetes). We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **Stappenplan bij ongeval of ziekte:**

Eerste hulp

- Wie: alle leraren
- Nijverheidshelpers: Cindy Van de Wouwer en An Deprins
- De directeur verwittigt de ouders dat zij hun kind kunnen komen afhalen.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: administratieve medewerker
- Procedure: documenten laten invullen door de behandelende arts en terug bezorgen aan de school.
- De schoolverzekering dekt het verschil tussen de reële kosten van lichamelijke letsels en de terugbetaling door de mutualiteit.
- Materiële schade wordt in principe door de verzekering niet gedekt. Een familiale polis kan hier helpen.

Volksgezondheid

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte (ook hoofdluizen), brengen de ouders zo vlug mogelijk de school op de hoogte zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden in overleg met het CLB.

**Rookverbod:**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

---

**Gedragsregels:**

Gevaarlijke spelen, rolschaatsen of "wheelys", basketballen .... worden niet meegebracht. Niet met ballen spelen als het regent.  
Kinderen blijven niet in de gangen en klassen tijdens de pauze.

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

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

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

Bij uitstappen nemen we een beleefde houding aan.

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

**Kleding:**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden.  
Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leraren verboden worden.  
Voor de veiligheid mogen geen strandslippers gedragen worden.

**Persoonlijke bezittingen:**

Het gebruik van GSM, multimedia-apparatuur, rages (bv. verzamelkaarten) zijn verboden. Wie een GSM meebrengt, laat die in de boekentas zitten of legt die vooraan bij de leerkracht.

**Milieubeleid:**

Schoolacties: verzamelen van oude batterijen. Sorteren van afval in de verschillende containers. Beurttol voor het opruimen van de speelplaatsen.  
Verwachtingen naar de ouders: gebruik van een brooddoos, een koekendoosje en een drinkbus in plaats van wegwerpverpakking. Verpakkingen worden

geweerd op onze school.  
Verwachtingen naar de kinderen: aandacht en zorg voor de netheid van de speelplaatsen.

**Eerbied voor materiaal:**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

**Bewegingsopvoeding:**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding (ook zwemmen). Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

**Huiswerk:**

Het huiswerkbeleid van onze school wordt toegelicht op het gezamenlijk oudercontact van september en vindt u terug op onze website onder het luik "taken/toetsen".

**Agenda:**

Agenda's en kleutermappes zijn een communicatiemiddel tussen school en thuis. Ze worden regelmatig nagekeken door de leraren en wekelijks ondertekend door de ouders.

Gebruik het agenda om alle wijzigingen mee te delen aan de leraar van uw kind. Alle communicatie vanuit de school (infobrieven) verloopt bij voorkeur via mail, per uitzondering via papieren versie.

Mailadressen worden bij inschrijving genoteerd. Ouders brengen de school op de hoogte van wijzigingen. Indien ouders een papieren versie wensen, laten ze dit weten aan het secretariaat.

## 15. LEERLINGEVALUATIE

---

**Evaluatie houdt rekening met verschillen van kinderen**

Goede evaluatie zorgt ervoor dat alle kinderen kunnen aantonen dat ze bepaalde kennis, vaardigheden en attitudes beheersen. We trachten daarom met goede evaluatievormen verschillen tussen kinderen zoveel mogelijk op te vangen. Goede evaluatie omvat:

- schriftelijke of mondelinge evaluatie
- zachte en harde evaluatie

**Evaluatie is gericht op alle doelen**

De doelen uit het ontwikkelingsplan en de leerplannen zijn richtinggevend.

We evalueren de kinderen op het realiseren van alle soorten leerdoelen. Naast kennis, regels en technieken, zijn er ook leerstrategieën, aanpakwijzen, vaardigheden en attitudes.

Ook hier willen we aandacht besteden aan zowel harde als zachte vormen van evaluatie.

### **Evaluatie is proces- en productgericht**

Met productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden.

Even essentieel is terug te kijken op de weg waarlangs het product werd bereikt.

Procesevaluatie levert waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren, procedures en benaderingswijzen die het kind hanteert. We onderscheiden daardoor de sterke en zwakke kanten van het kind. Door met de leerlingen te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij beter zicht op hoe het anders en beter kan. Als het kind voor het zetten van deze stappen voldoende gewaardeerd wordt zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

### **Toetsen:**

Gespreid over het ganse schooljaar worden er regelmatig toetsen afgenomen in de lagere school. Schriftelijke toetsen worden ter inzage en ter ondertekening meegegeven met de kinderen.

In de 3<sup>de</sup> graad wordt de leerstof getoetst door middel van permanente evaluatie. Dat wil zeggen dat we de leerstof op regelmatige tijdstippen zullen evalueren met kleine en/of grote toetsen (summatieve toetsen).

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

### **Rapport:**

Rapporten worden door de ouders ondertekend.

Data rapporten 2020-2021:

- Vrijdag 30 oktober 2020
- Vrijdag 18 december 2020
- Vrijdag 26 februari 2021
- Vrijdag 30 april 2021
- Vrijdag 25 juni 2021

**Proclamatie L6:** dinsdag 28 juni 2021.

## **16. LEERLINGBEGELEIDING**

---

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Het schoolteam geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.

Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg met het oog op gelijke onderwijskansen voor leerlingen die het nodig hebben.

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

**De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:**

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Op maandag is het CLB open tot 19.00 uur.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

1. De CLB-werking (zie ook filmpje op website CLB)

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
  - geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
  - verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.
- B. In het trajectteam werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar ( Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

- D. Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar



secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

- E. Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

## 2. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### 3. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

## **17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)**

---

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school 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 revalidatietussenkomen 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgegeven 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders megedeeld.

## **18. REVALIDATIE/LOGOPEDIE buiten de lestijden**

---

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

De ouders die vragende partij zijn hiervoor, nemen contact op met de directeur. Om een beslissing te nemen of de revalidatie op school kan doorgaan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- Verklaring van de ouders waarom de revalidatie op school moet doorgaan
- Leerlinggegevens van huidig en voorbije schooljaren
- Verslag(en) van de revalidatieverstrekker
- Overeenkomst tussen de school en revalidatieverstrekker
- Toestemming van de directeur
- Voorschrift revalidatie van arts indien mogelijk

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

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

## **19. PRIVACY (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

---

**Welke informatie houden we over u bij?**

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

De gegevens van uw kind verwerken we met volgende softwareprogramma's: WISA en Questi. 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 uw 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 uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op o.a. onze website, op de schoolkalender 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 uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of

geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **20. PARTICIPATIE**

---

### **Schoolraad:**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **Ouderraad:**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid, via hun geleding in de schoolraad, ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Bij de start van het nieuwe schooljaar, krijgen alle ouders de kans om lid te worden van de ouderraad.

## **21. KLACHTENREGELING**

---

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;
  - o 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 is vastgelegd 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 deze 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 steeds de nodige discretie en sereniteit.

## **22. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

---

De school stelt u bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving', na te lezen op [www.kriekelaar.be/schoolreglement/brochure](http://www.kriekelaar.be/schoolreglement/brochure).

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele versie van het document is ter inzage beschikbaar op het secretariaat.

De inhoud van de infobrochure onderwijsregelgeving kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie.