

Basisschool  
O.L.V. van de Ham



# SCHOOLBROCHURE

## 2024 - 2025

Algemene informatie

Opvoedingsproject

Schoolreglement

*Sterk onderwijs  
geeft alle kinderen kansen!*

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

[info@basisschooldeham.be](mailto:info@basisschooldeham.be)

<https://www.facebook.com/basisschooldeham>

O.L.V. Van de Ham

Augustijnenstraat 76

2800 Mechelen

015/20.50.85

## INHOUD

1.	Welkom .....	5
2.	Het opvoedingsproject van onze school.....	6
3.	Onze pedagogisch didactische aanpak.....	7
3.1	Enkele toelichtingen bij onze pedagogisch-didactische aanpak.....	9
4.	Structuur en organisatie .....	11
4.1	Scholengroep.....	11
4.2	Schoolbestuur .....	11
4.3	Klassenraad.....	12
4.4	Ouderraad .....	12
4.5	Schoolraad .....	12
4.6	leerlingenraad.....	12
4.7	leersteuncentrum .....	13
4.8	klachtenregeling.....	13
4.9	Interne beroepscommissie .....	14
4.10	Directie .....	14
4.11	Personeel .....	14
5.	De organisatie van de schooluren.....	15
5.1	Openingsuren - dagverloop .....	15
6.	De voor- en naschoolse opvang.....	16
6.1	Toegang schooldomein voor- en naschoolse opvang .....	16
7.	Privacy: omgaan met leerlingengegevens.....	17
7.1	Welke informatie houden we bij?.....	17
7.2	Publicatie van beeld- of geluidopnames .....	17
7.3	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	18
7.4	Bewakingscamera's .....	18
7.5	Reclame- en sponsorbeleid .....	18
8.	Inschrijvingsbeleid .....	19
8.1	Hoe en wanneer inschrijven .....	19
8.2	Afspraken i.v.m. het inschrijven en de voorrangperioden .....	21
8.3	Weigeren/ontbinden van de inschrijving.....	21
8.4	Specifieke noden.....	22
8.5	Schoolverandering .....	22
8.6	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	23
8.7	TaalScreening 5-jarige kleuters .....	23
9.	Engagementsverklaring .....	24
10.	Leerlingenbegeleiding.....	26
10.1	Het schoolteam .....	26

10.2	Het CLB .....	26
10.3	Het ondersteuningsnetwerk, logopedisten en revalidatie.....	31
11.	Revalidatie tijdens de lesuren .....	32
12.	Afwezigheden.....	33
12.1	Leerplicht kleuteronderwijs .....	36
12.2	Problematische afwezigheden .....	36
13.	Onderwijs aan huis .....	38
14.	Huiswerk, agenda, rapporten, leerlingenevaluatie .....	39
14.1	Huiswerk .....	39
15.	Evaluaties .....	40
15.1	Zorgverbreding – multidisciplinair team .....	40
15.2	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen.....	41
15.3	De organisatie van oudercontacten .....	41
16.	Getuigschriften basisonderwijs .....	43
16.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	43
16.2	Beroepsprocedure .....	44
17.	Welzijnsbeleid.....	46
17.1	Veiligheid.....	46
17.2	Ophalen van de kinderen .....	46
17.3	Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en toiletten.....	46
17.4	Poort, rijen en opvang .....	47
17.5	Middagpauze .....	47
17.6	EHBO en ziekte .....	47
17.7	Medicatie .....	48
17.8	Rookverbod .....	48
17.9	Zindelijkheid .....	48
17.10	Luizen.....	49
17.11	Ouderlijk gezag .....	49
18.	Schoolafspraken en leefregels .....	50
18.1	Kledij en uiterlijk.....	50
18.2	Houding en gedrag binnen en buiten de school .....	50
18.3	Persoonlijk materiaal en schoolmateriaal .....	50
18.4	Traktaties .....	51
18.5	Milieubewust gedrag .....	51
19.	Herstel- en sactioneringsbeleid.....	52
19.1	Begeleidende maatregelen .....	52
19.2	Ordemaatregelen .....	53
19.3	Tuchtmaatregelen .....	53
19.4	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	53

19.5	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	53
19.6	Beroepsprocedure na een preventieve uitsluiting .....	54
20.	Bijdrageregeling .....	56
20.1	Schoolrekening .....	56
21.	Éen- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) .....	58
21.1	ééndaagse uitstappen .....	58
21.2	Meerdaagse uitstappen .....	58
22.	Lessen bewegingsopvoeding.....	59
23.	Ongevallen en de schoolverzekering.....	60
23.1	vrijwilligers.....	60
24.	Vakantie en vrije dagen .....	62
25.	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	63
26.	Lijst met bijlagen .....	64
26.1	Bijlage 1: Het schoolbestuur .....	64
26.2	Bijlage 2: Directie .....	64
26.3	Bijlage 3: Ouderraad (Ouders Samen).....	64
26.4	Bijlage 4: Schoolraad .....	64
26.5	Bijlage 5: Interne beroepscommissie .....	64
26.6	Bijlage 6: CLB.....	64
26.7	Bijlage 7: Bijdrageregeling ouders.....	65

## 1. WELKOM

Lieve ouder(s),

*De wereld staat niet stil  
Onze school ook niet  
Bij ons begint vandaag  
de wereld van morgen*

De naam 'Ham' komt van een oud woord dat 'poel', 'moeras', of 'een aan het water gelegen weiland' betekent. Reeds in het begin van de 13de eeuw vestigden de 'Eremieten van St.-Augustinus' zich op dit toen nog onbewoonde Mechelse stadsgedeelte 'De Ham'. Het bestond uit verdrinken graslanden en behoorde niet tot de omsloten stad. Tegen het einde van die eeuw werd het hele gebied drooggelegd, vruchtbaar gemaakt en bewoond. In de 15de en 16de eeuw groeide het uit tot een bloeiende, nieuwe stadswijk. Het is op deze plek dat vanaf 1885 de Congregatie van de Zusters der Christelijke Scholen te Vorselaar een school oprichtte.

Tot op de dag van vandaag ligt de kiem van ons pedagogisch project in de ontstaansgeschiedenis van onze school. We geloven dat de vruchtbare grond waaruit we ontstaan zijn ons sterkt in het uitbouwen van een sterk en kwalitatief onderwijsaanbod waarbinnen we onze leerlingen helpen om te groeien vanuit verbondenheid met zichzelf, anderen, natuur en cultuur.

Geïnspireerd door onze schooleigen christelijke identiteit en vertrekkend vanuit de missie van KITOS vzw, wil het schoolteam van De Ham zich engageren om:

- Een **gastvrije** school te zijn die een veilig, positief en krachtig klasklimaat wil creëren waarbinnen iedereen zichzelf kan zijn;
- Een **trotse** school te zijn die de blik richt op positiviteit,
- Op **verwondering en nieuwsgierigheid** voor de wereld om ons heen;
- Een **warme** school te zijn waarin we samen zorg willen dragen voor iedereen;
- Een **ondernemende** school te zijn die ruimte wil bieden om het leerproces in eigen handen te nemen;
- Een **hechte** school te zijn die samen wil bouwen aan de toekomst

De zorg voor onze kinderen, is wat jullie verbindt met onze school, wat ons verbindt met elkaar. Samen willen we groeien vanuit verbondenheid.

## 2. HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL



In Basisschool De Ham willen we groeien vanuit verbondenheid door een gastvrije school te zijn. We willen een veilig, krachtig en positief klasklimaat creëren waarbinnen iedereen zichzelf kan zijn.

In Basisschool De Ham willen we groeien vanuit verbondenheid door een trotse Mechelse school te zijn, die de blik richt op positiviteit, op verwondering en nieuwsgierigheid voor de wereld om ons heen.



In Basisschool De Ham willen we groeien vanuit verbondenheid door een warme school te zijn. We willen zorg dragen voor iedereen door op een respectvolle en duurzame manier te leren omgaan met elkaar.

In Basisschool De Ham willen we groeien vanuit verbondenheid door een ondernemende school te zijn. We willen ruimte bieden om het leerproces in eigen handen te nemen.



In Basisschool De Ham willen we groeien vanuit verbondenheid door een hechte school te zijn die samen bouwt aan de toekomst. We willen elkaar vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid ontmoeten en met elkaar in dialoog treden.

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

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

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

### 3. ONZE PEDAGOGISCH DIDACTISCHE AANPAK

In Basisschool De Ham willen we een veilig, krachtig en positief klasklimaat creëren waarbinnen iedereen zichzelf kan zijn. De leerkrachten van de lagere school trachten dit o.a. te bereiken door te werken met een **4-sporenbeleid** om vlot te kunnen differentiëren in de klas. Door deze methodiek te hanteren leren de leerlingen te **groeien in het inschatten van hun eigen niveau én werktempo**.

Tijdens **het eerste dagdeel** (voor de voormiddagspeeltijd) worden alle klassikale instructies gegeven van de die dag/ voormiddag geplande leervakken. Het theoretisch en praktisch gedeelte wordt hierbij zo kort mogelijk gehouden. Uiteraard zijn uitgebreidere klassikale lesmomenten niet uitgesloten wanneer nieuwe leerstof aangebracht wordt of wanneer klassikale remediëringmomenten nodig zijn.

Tijdens **het tweede dagdeel** (na de voormiddagspeeltijd) gaan de leerlingen zelfstandig aan de slag en krijgen ze de vrijheid om zelf te bepalen met welke opdracht ze beginnen en hoeveel tijd ze nodig hebben om de opdracht af te werken. De leerlingen worden aangeleerd om in te schatten en aan te geven waar ze sterk in zijn en waar ze het moeilijker mee hebben (leren leren). Leerlingen die verdere instructie nodig hebben, kunnen deelnemen aan de **miniklas**. Doorheen de lagere school wordt dit systeem gradueel opgebouwd.




Om voor de leerlingen én voor de leerkrachten het overzicht te bewaren worden de door de leerlingen (of indien nodig door de leerkracht) gekozen sporen weergegeven op een **planbord**. Hierop krijgen de leerlingen informatie over de taken die op het programma staan, de samenwerkingsvormen én de wijze waarop opdrachten gecorrigeerd worden. De leerkracht krijgt hierdoor een volledig overzicht van wie met welke taak bezig is, wie er zal deelnemen aan de miniklas en hoe de leerlingen zichzelf evalueren.

Op het moment dat de miniklas georganiseerd wordt, is de klasleerkracht niet beschikbaar voor vragen van andere leerlingen. De leerlingen leren we hierdoor omgaan met **uitgestelde aandacht**. Ze leren hoe, waar en bij wie ze terecht kunnen met eventuele vragen.



Binnen de lagere school gelden hieromtrent vaste afspraken, zodat in elk leerjaar de planbordwerking een herkenbaar en vertrouwd werkinstrument is en de verticale leerlijn en eenheid hiervan bewaakt blijft. Uiteraard zijn, afhankelijk van de leerlingengroep en van de eigenheid van de leerkracht, afwijkingen toegestaan. Tussen elke graad van het lager onderwijs neemt de abstrahering van de gebruikte symbolen toe. Bij de overgang van elk leerjaar/ elke graad wordt er een overgangperiode voorzien waarbij nieuwe en geabstraheerde afspraken uitgelegd worden.

Om de **overgang tussen de kleuterschool en het eerste leerjaar** van de lagere school zo laagdrempelig mogelijk te houden, worden impulsen en aanzetten tot de planbordwerking, het leren inschatten van het eigen niveau en werktempo reeds in onze kleuterafdeling geïntroduceerd. Planmatig werken en het durven/ leren stellen van hulpvragen worden hier volop gestimuleerd. Reeds in de tweede kleuterklas maken onze kleuters kennis met de in de lagere school gebruikte symbolen m.b.t. het leerniveau. Symbolen die het leer- proces ondersteunen worden vanaf de derde kleuterklas courant gebruikt. Het leren omgaan met uitgestelde aandacht wordt ook volop aangemoedigd.

Hieronder een overzicht van de courant gebruikte symbolen:

Symbolen m.b.t. het leerniveau (4 sporen)	
	De leerlingen met het spoor van de ster nemen vaak deel aan de miniklas. Hier krijgen ze verdere instructie door de leerkracht/ co-teacher. Er worden aanloopoefeningen gemaakt en/of basisoefeningen onder begeleiding.
	De leerlingen die kiezen voor het spoor van de maan maken de basisoefeningen. Dit zijn oefeningen die gericht zijn op het bereiken van de vereiste doelstellingen op klasniveau. Deze leerlingen werken zelfstandig en weten hoe, waar en bij wie ze terecht kunnen met vragen.
	De leerlingen die kiezen voor het spoor van de zon maken de basisoefeningen aangevuld met uitbreidingsoefeningen om de aangeleerde kennis/ vaardigheden in te zetten bij meer uitdagende opdrachten. Deze leerlingen werken zelfstandig en weten hoe, waar en bij wie ze terecht kunnen met vragen.
	Dit is voor leerlingen die een individueel aangepast traject volgen. Dit kan zijn voor zowel differentiatie naar boven (sterke leerlingen) of naar beneden (aparte trajecten).
Symbolen m.b.t. de gehanteerde samenwerkingsvorm	
	Dit symbool duidt aan dat de bijhorende taak zelfstandig afgewerkt moet worden.
	Dit symbool duidt aan dat de bijhorende taak met een duo-partner afgewerkt mag/moet worden.
	Dit symbool duidt aan dat de opdracht een groepstaak is, eventueel verder gespecificeerd met het aantal personen dat in één groep mag zitten.
Symbolen m.b.t. de wijze van correctie van de opdrachten	
	Dit symbool duidt aan dat de opdracht door de leerkracht wordt nagekeken.
	Dit symbool duidt aan dat de opdracht door de leerlingen zelf nagekeken moet worden m.b.v. een correctiesleutel.



	<p>Dit symbool duidt aan dat de opdracht klassikaal nagekeken wordt, of dat de resultaten van groepsopdrachten in klasverband worden toegelicht.</p>
<p><b>Symbolen m.b.t. het leerproces</b></p>	
	<p>Dit symbool duidt aan dat de leerlingen bezig zijn met de opdracht.</p>
	<p>Een kaartje/ magneet met deze kleur duidt aan dat de leerling klaar is met de opdracht, en dat de leerling geen verdere vragen heeft.</p>
	<p>Een kaartje/ magneet met deze kleur duidt aan dat de leerlingen klaar is met de opdracht, en dat hij/zij nog vragen heeft bij de leerstof.</p>

### 3.1 ENKELE TOELICHTINGEN BIJ ONZE PEDAGAGOSICH-DIDACTISCHE AANPAK

#### **Leerplannen**

Ons onderwijsaanbod is uitgewerkt in het leerplankader ZILL van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit document geldt voor alle leergebieden: godsdienst, Nederlands, wiskundige initiatie in de kleuterschool en wis- kunde in de lagere school, wereldoriëntatie en mediaopvoeding, Frans (voor de 3de graad), bewegingsopvoeding (kleuters), lichamelijke opvoeding (lagere school), muzische vorming.

#### **Extra-muros**

De school organiseert zowel 1-daagse als meerdaagse uitstappen

#### **Lessen bewegingsopvoeding**

In onze school zijn schoolzwemmen en lessen lichamelijke opvoeding verplichte onderdelen van het onderwijs in de basisschool

#### **Sportactiviteiten**

Wij schrijven regelmatig in voor sportactiviteiten (georganiseerd door de leerkracht LO, soms in samenwerking met SVS: swimmathon, net- of trefbal, dansen, schaatsen, aerobic, ....

Onze school neemt meermaals deel aan sportactiviteiten buiten de school. Dit gebeurt zowel tijdens de les- uren als op vrije woensdagnamiddagen of tijdens de middagpauzes. Voor de naschoolse sportactiviteiten ontvang je telkens een informatiebrief met inschrijfstrookje.

De school zorgt niet voor de verplaatsingen. Wel is er begeleiding bij de leerlingen voorzien. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Geregelde deelname aan deze bewegings- activiteiten wordt sterk aanbevolen.

#### **De overstap van de lagere school naar het secundair onderwijs**

Voor onze leerlingen van het zesde leerjaar worden infolessen in verband met het secundair onderwijs gegeven.

Ouders worden uitgenodigd op een individueel oudercontact waarop wij advies geven over een aangepaste studierichting. Zo kunnen we een goede doorstroming garanderen. Er zijn ook nog extra infoavonden speciaal voor de ouders van het 6de leerjaar. Deze infoavonden worden begeleid door het CLB, de klasleerkracht en de zorgcoördinator.

### **Rooms – katholieke godsdienst op onze school**

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook In de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom.

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog. Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt. Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

## 4. STRUCTUUR EN ORGANISATIE

Vrije Basisschool OLV van De Ham  
Augustijnenstraat 76  
2800 Mechelen  
015/ 20.50.85

### 4.1 SCHOLENGROEP

Tot de scholengroep vzw KITOS behoren:

- Vrije Basisschool OLV van De Ham
- Vrije Kleuterschool De Basis - Duffel
- Vrije Lagere School De Basis - Duffel
- Vrije Basisschool Montessori - Duffel
- Vrije Basisschool Sint-Lambertus – Muizen
- Vrije Basisschool Sint-Joris – Blaasveld
- Vrije Basisschool Sint-Jan – Tisselt
- Vrije basisschool Ursulinen - Mechelen
- Vrije Basisschool Hagelstein – Sint-Katelijne-Waver
- Sint-Norbertusinstituut (SNOR) secundair en HBO5 verpleegkunde - Duffel
- COLOMAPlus – Mechelen
- Ursulinen Mechelen secundair – Mechelen
- College Hagelstein – Sint-Katelijne-Waver

Tot de scholengroep behoort ook Pedarooienberg (peda-internaat) in Duffel.

De Vrije basisscholen, de Vrije kleuterschool en de Vrije Lagere school vormen samen een scholengemeenschap:

Benaming: Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs KITOS

Zetel: Mechelsesteenweg 226, 2830 Blaasveld

Voorzitter: Dhr. Chris Wuytens

Afgevaardigd bestuurder: Dhr. Francis Van Caer

### 4.2 SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is de eindverantwoordelijke van de school.

Benaming: vzw KITOS

Maatschappelijke zetel: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Voorzitter: Dhr. Chris Wuytens

Afgevaardigd bestuurder: Dhr. Francis Van Caer

Website: <https://kitoscholen.be/>

Ondernemingsnummer: 0478 043 516

#### 4.3 KLASSENRAAD

Om het contact met en de samenwerking tussen de leerkrachten, CLB en directie te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, met als doel naar een passende individuele begeleiding te zoeken. De klassenraad neemt ook beslissingen om een leerling te plaatsen op basis van alle schoolgegevens en de eindrapporten (zie getuigschriften).

#### 4.4 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 advies- bevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De ouderraad vormt een brug tussen de school en het gezin. Het doel is bij te dragen tot een optimale ontwikkeling van alle kinderen door:

- Het bevorderen van relaties tussen alle geledingen;
- Het uitwisselen van informatie en suggesties;
- Het verlenen van hulp en financiële steun;
- Het meedenken over opzet, inhoud en organisatie van het onderwijs;
- Het bijdragen tot een dynamische uitstraling van onze school (zie bijlage 3).

#### 4.5 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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid.

Leden van de lokale gemeenschap werden door deze ouders en personeelsleden gekozen. De voorstellen van de schoolraad worden aan het schoolbestuur voorgelegd. De directeur heeft een adviserende rol. De samenstelling geldt voor 4 schooljaren. De leden staan vermeld in bijlage 4.

#### 4.6 LEERLINGENRAAD

In het lager onderwijs moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen erom vraagt.

In onze school bestaat deze raad uit leerlingen van de lagere school. Zij wordt via verkiezingen samengesteld, via stemverrichtingen op school.

De raad bepaalt haar werking in een door haarzelf opgesteld huishoudelijk reglement. In het lager onderwijs kunnen geen leerlingen deel uitmaken van de schoolraad.

De wettelijke regelingen zijn van toepassing zoals bepaald in de omzendbrief (lokale participatieregeling GD2004/03 van 13/07/2004).

Samenstelling: In de school wordt deze jaarlijks herverkozen.

#### 4.7 LEERSTEUNCENTRUM

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: Noord-Brabant.

F.de Merodestraat 18, 2800 Mechelen

Tel +32 (0)487 305 665 of 015/79 04 08

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

Mail: [info@lscnb.be](mailto:info@lscnb.be)

#### 4.8 KLACHTENREGELING

Bij klachten wenden de ouders zich in eerste instantie tot de directie. Ouders hebben nadien de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de heer F. Van Caer, afgevaardigd bestuurder. Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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 plaats- gevonden. 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).

- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
- Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat
- (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.

#### 4.9 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school van hun zoon/dochter (zie bijlage 5).

Het schoolbestuur kan iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen. De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school (zie bijlage 2).

#### 4.10 DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school (zie bijlage 2).

#### 4.11 PERSONEEL

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. De administratieve medewerker staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school (zie bijlage 6 + website van de school).

## 5. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN

### 5.1 OPENINGSUREN - DAGVERLOOP

De kinderen zijn (minimum 5 minuten) voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

schooluren	kleuterschool	lagere school
voormiddag	08.35 uur - 12.10 uur	08.35 uur - 12.10 uur
namiddag	13.25 uur - 15.20 uur	13.25 uur - 15.20 uur
Betalende voorschoolse opvang is van 7u00 – 8u00 op school. De schoolpoort gaat in de namiddag open om 13.10 uur.		
Woensdag stoppen de lessen om 12.10u		

**Voor het middagtoezicht betalen de ouders € 0,50 per middag/per kind.** (Zie bijdrageregeling ouders). Dit tarief wordt aan alle Mechelse basisscholen opgelegd in navolging van netoverschrijdend afspraken. Deze bijdrage dient om de kosten van poetsdienst, verwarming, water, elektriciteit en toezicht te financieren. De betaling hiervan wordt geregeld via de tweemaandelijks schoolrekening. Na betaling ontvangt u hiervoor een fiscaal attest waardoor u de kosten gedeeltelijk kan recupereren via uw belastingen.

## 6. DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

De school organiseert voor-en naschoolse opvang op volgende dagen en uren:  
Voorschoolse opvang: op ma, di, woe, do, vr telkens van 07.00 uur tot 08.00 uur  
Naschoolse opvang: op ma, di, do, vr telkens van 16.00 uur tot 18.00 uur  
Woensdagnamiddag: van 12.30 uur tot 16.30 uur

**Deze opvang behoort niet tot de normale, gratis opvang van de school** (een half uur voor en een half uur na het begin van de lessen) **en dient bijgevolg door de ouders betaald te worden.** (Zie bijdrageregeling ouders). Het tarief bedraagt **€ 0,75 per begonnen half uur per kind.**

Dit tarief wordt eveneens aan alle Mechelse basisscholen opgelegd in navolging van netoverschrijdend afspraken. Deze bijdrage dient om de kosten van verwarming, poetsdienst, water, elektriciteit en toezicht te financieren. De betaling hiervan wordt geregeld via de maandelijkse schoolrekening. Na betaling ontvangt u hiervoor een fiscaal attest waardoor u de kosten gedeeltelijk kan recupereren via uw belastingen.

Het toezicht wordt uitgeoefend door wijkwerkers en/of leerkrachten. Er worden geen georganiseerde speel- of andere activiteiten ingericht. De kinderen staan enkel onder toezicht en spelen zelfstandig.

Indien u 's morgens niet wenst te betalen voor de opvang, stuur je kinderen dan niet voor 08.00 uur naar school. Alle kinderen die de school betreden voor 08.00 uur moeten zich onmiddellijk naar het opvanglokaal begeven en mogen niet op de speelplaats blijven staan. **Als ouder ben je verantwoordelijk om je kind naar de opvangklas te begeleiden. Aan de poort afzetten is niet voldoende.**

### 6.1 TOEGANG SCHOOLDOMEIN VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Het toezicht door de school begint om 08.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00 uur. De leerlingen die vóór 08.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen die zich na 16.00 nog op de speelplaats bevinden, moeten eveneens naar de opvang.

Tijdens de voor- en naschoolse opvang betreed je het schooldomein langs de schoolpoort aan de Augustijnenstraat (straatkant).

Vooropvang: 7u00-8u

Naschoolse opvang: 16u-18u (op woensdag: 12u30 - 16u30)

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.



## 7. PRIVACY: OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

### 7.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE BIJ?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT, BROEKX, WORD, EXCEL, ... We maken met de softwareleveranciers (indien van toepassing) afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### 7.2 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDOPNAMEN

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en facebookpagina. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

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

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

### 7.3 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je 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.

### 7.4 BEWAKINGSCAMERA'S

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

### 7.5 RECLAME- EN SPONSORBELEID

Het onderwijsdecreet staat onder bepaalde voorwaarden toe dat de school kiest voor sponsoring en reclame. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegensprestatie verlangt in schoolverband. Tegensprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen zoals boeken, video's, folders, posters en spellen;
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen, ouders;
- Gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, schoolzwemmen, en schoolreisjes.

Als er geen tegensprestatie van de school wordt verwacht spreekt men van een gift of schenking.

De richtlijnen van het schoolbestuur i.v.m. reclame en sponsoring kunnen ter inzage worden aangevraagd bij de directeur.

## 8. INSCHRIJVINGSBELEID

### 8.1 HOE EN WANNEER INSCHRIJVEN

#### **Wat heeft u nodig?**

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas en een klevertje van de mutualiteit).

1. Het schoolbestuur informeert de ouders schriftelijk d.m.v. overhandiging van een exemplaar van het opvoedingsproject/schoolreglement. Ouders hebben de keuze tussen een digitale of papieren versie van het schoolreglement.
2. Het schoolreglement en het opvoedingsproject vormen samen een toetredingscontract: Een inschrijving is pas geldig wanneer de ouders de akkoordverklaring (het inschrijvingsregister) hebben ondertekend waardoor zij het opvoedingsproject onderschrijven en het schoolreglement aanvaarden. Alle leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.
3. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement (zie punt 2 hierboven), bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).
4. Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister.

#### **Wanneer uw kind inschrijven?**

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum\* wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende

schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders mee- gedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

In september van het jaar dat uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website en op de website [www.naarschoolinmechelen.be](http://www.naarschoolinmechelen.be), voor ouders regio Mechelen. Deze data worden jaarlijks aangepast na afspraken binnen het LOP.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister genoteerd. De volgorde van de geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de 5de schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Inschrijvingen worden enkel tijdens schooldagen op school gerealiseerd en gebeuren volgens chronologie.

De afspraken en data zijn wettelijk bepaald. Voor meer informatie kunnen jullie altijd terecht op de website [www.naarschoolinmechelen.be](http://www.naarschoolinmechelen.be).

De inschrijving loopt gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind van de instap in de kleuterschool tot het einde van het zesde leerjaar.

## 8.2 AFSPRAKEN I.V.M. HET INSCHRIJVEN EN DE VOORRANGSPERIODEN

- Ouders die hun voorrang willen laten gelden, moeten binnen de voorrangperiode hun kinderen komen inschrijven.
- Na de einddatum van de voorrangperiode kunnen deze ouders geen voorrang meer laten gelden.
- Inschrijven kan alleen ter plaatse. Een telefonische afspraak is geen garantie op een plaats.
- Bij een vraag tot inschrijving krijg je steeds – naargelang de situatie - een bewijs van inschrijving, van weigering of van vraag tot inschrijving en wordt steeds je naam genoteerd in het inschrijvingsregister.
- Indien de directeur niet aanwezig is in de school krijg je een bewijs van vraag tot inschrijving met melding van datum en uur als bewijs van chronologie en met datum en uur van de nieuw gemaakte afspraak om de inschrijving effectief te maken.
- Wanneer er tijdens de voorrangperiode in een contingent nog plaats is, wordt het kind onmiddellijk ingeschreven (voor instap, 1ste kleuterklas en 1ste lj )
- Wanneer één contingent vol is, maar in het andere contingent nog plaatsen zijn, wordt het kind uitgesteld ingeschreven. De ouders ontvangen onmiddellijk een bewijs van uitgestelde inschrijving (voor instap, 1ste kleuterklas en 1ste lj )
- Wanneer beide contingenten volzet zijn, wordt het kind onmiddellijk als niet-gerealiseerde inschrijving genoteerd in het register. De ouders van het kind ontvangen een weigeringsdocument binnen de vier werkdagen. De procedure van volverklaring en weigering wordt toegepast.
- Leerlingen van de lagere school worden steeds onder opschortende voorwaarden in een bepaalde klasgroep ingeschreven. Op basis van de afgenomen niveautest, beslist de school in welke klas de leerling wordt geplaatst.
- Binnen de lagere school is het de klassenraad, die beslist in welke klas een leerling geplaatst wordt. Ouders worden gehoord en hun mening wordt meegenomen naar deze klassenraad, maar ze hebben in deze materie geen beslissingsrecht.
- Bij een schoolverandering wordt, zo mogelijk, ook het advies gevraagd van de directeur en/of zorgcoördinator van de vorige school.
- Sommige klassen zijn in de loop van het schooljaar vol verklaard. Pas vanaf 1 juli - wanneer duidelijk is in welke klassen de eigen leerlingen zullen zitten- kan er bepaald worden of er plaats is voor nieuwe leerlingen of ze op de wachtlijst blijven staan tot er een plaatsje vrijkomt.
- Indien er een plaatsje vrijkomt, worden de ouders van de leerling die bovenaan de wachtlijst staat onmiddellijk gecontacteerd.
- Deze ouders hebben 24u de tijd om te beslissen of hun kind naar onze school zal komen.

## 8.3 WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Op grond van volgende redenen kan een inschrijving geweigerd worden:

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.
- De leerling die de eerste dag van het schooljaar niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- De leerling wordt geweigerd als de max. capaciteit van het geboortjaar/ leerjaar bereikt is.

- Omwille van een veiligheidsprobleem door materiële omstandigheden.

#### 8.4 SPECIFIEKE NODEN

Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je 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 het onderzoek naar de noodzakelijke aanpassingen houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

#### 8.5 SCHOOLVERANDERING

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

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

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen.

#### 8.6 TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. Dan is het de klassenraad die beslist of uw kind in het 1ste leerjaar mag starten of niet.

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

#### 8.7 TAALSCREENING 5-JARIGE KLEUTERS

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

### **Oudercontacten en infoavonden**

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders:

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

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de agenda van uw kind of in een gesprek met de leerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

### **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 te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, is het belangrijk om dit te melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw 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 en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid 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 engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op [www.onderwijs.vlaanderen.be](http://www.onderwijs.vlaanderen.be) Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.20 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich op het secretariaat. Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat dan vóór 9 uur te verwittigen. Gelieve bij vooraf gekende afwezigheden (tandarts, onderzoeken,...) steeds vooraf de klasleraar te verwittigen via de schoolagenda of het heen- en weerschriftje.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zoeken samen naar de meest geschikte aanpak.

## 10. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Onderwijs met hoofd, hart én handen. Dat is onze missie! Deze drie pijlers maken deel uit van onze school en zijn alle drie even belangrijk en onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een voorwaarde om tot echt leren (hoofd) te komen is dat het fijn is op school. Een school moet een plek zijn waar een goede sfeer hangt, waarin je je veilig voelt en waar je gewaardeerd wordt. Pas dan kom je echt tot je recht (hart). In onze school gaat leren niet alleen over leren met je hoofd. Juist het 'leren door te doen' is net zo belangrijk (handen).

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid.

Dit betekent eveneens dat wij alle mogelijke inspanningen doen om kinderen met leer – en ontwikkelingsstoornissen, evenals kinderen met meer – of hoogbegaafdheid zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden.

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk.

Sommige kinderen kunnen sneller voorruit, anderen hebben wat meer verwerkingstijd nodig. Differentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon ligt hierbij op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind.

We gaan met andere woorden na wat je kind kan en hoever het kan geraken. Dat betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg deze ook krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school.

### 10.1 HET SCHOOLTEAM

Een aantal keer per schooljaar vindt er een MDO (= Multi Disciplinair Overleg) plaats. Hier worden kinderen met hun noden uitgebreid besproken. Directie, CLB, betrokken leerkracht(en) en zorgcoördinator kunnen hierbij aanwezig zijn.

### 10.2 HET CLB

Onze school wordt begeleid door:

#### **CLB Het Kompas**

Vijfhoek 1A 2800 Mechelen

TEL: 015/41 89 11

Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

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

#### **Openingsuren:**

Ma tot vrij: van 09.00 uur – 12.00 uur en van 13.00 uur – 16.00 uur.

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

Het CLB is gesloten:

- Op alle wettelijke feestdagen
- De andere sluitingsdagen kan u op de website vinden.

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

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Via <http://www.clbchat.be/> kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Elk kind heeft recht op deze leerlingenbegeleiding, maar de ouders kunnen deze begeleiding weigeren. De weigering moet schriftelijk meegedeeld worden aan de directie van de school.

De ouders zijn verplicht mee te werken aan volgende begeleiding:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen. Er wordt medewerking gevraagd vanuit de ouders. Het is de taak van de ouders zelf om de directeur of de zorgcoördinator op de hoogte te brengen van de aandoeningen welke hieronder worden opgesomd.

Indien uw huisarts een van deze ziekten vaststelt bij uw kind dient u de school steeds te verwittigen.

De directeur of de zorgcoördinator kan de schoolarts verwittigen die de nodige maatregelen zal nemen.

Als er gevaar voor besmetting van andere personen op school bestaat, kan de directie – na overleg met het CLB – beslissen om uw kind niet naar de school te laten komen. Een

medisch attest met de verklaring dat er geen besmettingsgevaar meer bestaat, dient voorgelegd vooraleer uw kind terug naar school komt.

### **Begeleiding CLB**

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- Psychosociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg
- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaanbegeleiding

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

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.

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.

In het **medisch team** verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2020-2021 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**.

Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studie- keuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de over- gang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

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 samen- werkt.

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, kan- sen bevorderend en oplossingsgericht.

### **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.

### **Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding**

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is.

De voorbije jaren was er een medisch consult in de eerste en tweede kleuterklas; in het eerste, derde en vijfde leerjaar van de lagere school en in het eerste en derde jaar middelbaar. Vanaf schooljaar 2020-2021 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.

Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dient de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien 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. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

### **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.

### 10.3 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK, LOGOPEDISTEN EN REVALIDATIE

Op regelmatige tijdstippen is er een overleg met alle externe instanties die hulp bieden. Wij vinden het als school heel belangrijk om een open communicatie met u als ouders te kunnen hanteren. Dit in het belang van uw kind. Indien wij problemen merken, wordt u zo snel mogelijk door de leerkracht op de hoogte gebracht. U kunt ook met uw vragen en noden bij het schoolteam terecht.

## 11. REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie voor kinderen met een specifiek onderwijs gerelateerde 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 specifiek onderwijs gerelateerde 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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden 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 afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.
- De directeur 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 meegedeeld.



## 12. AFWEZIGHEDEN

De aangepaste Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 5- en 6-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.

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 je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur op de dag van afwezigheid. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen zijn.

### **Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:**

#### **Ziekte:**

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine) kan na

samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt twijfelachtig beschouwd als:

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

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist. U verwittigt de school zo snel mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt het attest wanneer de leerling terug aanwezig is op school.

### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden:**

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant tot en met de 2de graad van uw kind;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaarvervoer, overstroming, ...)
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse evangelische godsdienst).
- De anglicaanse, katholieke en protestantse evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes.

→ Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

→ Voor de joodse godsdienst gaat het om: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

→ Voor de orthodoxe godsdienst: het kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek kerstfeest.

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlog mogelijk een document aan de school. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt aanwezig geregistreerd als je kind door de school wordt opgevangen.

### **Afwezigheden mits toestemming van de directeur:**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. Vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
2. 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 topsport- beloften recht hebben)
3. Revalidatie tijdens de lestijden
4. School-externe interventies
5. De deelname aan time -out - projecten (code o). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
6. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
7. Afwezigheden ( trainingen ) wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegelaten worden voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen en mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - A. en gemotiveerde aanvraag van de ouders
  - B. Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
  - C. Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap
  - D. Een akkoord van de directie

Ook hier moet u steeds zo snel mogelijk een schriftelijke verantwoording de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

## **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden:**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

### **12.1 LEERPLICHT KLEUTERONDERWIJS**

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Tot dan was dat 6 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve dagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve dagen.

### **12.2 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de

betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur. We nodigen de ouders ook uit voor een gesprek.

## 13. ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je 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 je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je 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 je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je 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 je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je 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.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) kan ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lesuren en niet tijdens de middagpauze.

De school kan in overleg met jou 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 maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 14.1 HUISWERK

In het lager onderwijs zal uw kind geregeld huiswerk mee naar huis krijgen. Vanaf het 4de leerjaar streven wij ernaar om het huiswerk mee te geven voor een hele week. Op deze manier leert uw kind ook gaandeweg plannen.

Als school trachten we ook om gedifferentieerd huiswerk mee te geven. Bijgevolg krijgt niet elk kind hetzelfde of evenveel huiswerk.

Welke kansen kan huiswerk bieden?

- Huiswerk kan het leerproces verlevendigen: Zaken opmeten, aspecten uit de omgeving in kaart brengen, meningen sprokkelen, en deze later in de klas verder verwerken.
- Sommige leerprocessen en activiteiten vragen weinig directe ondersteuning van de leerkracht: memoriseren van feitenkennis, verzamelen van informatie, lezen van een boek of artikel, inoefenen van (schrijf)vaardigheden.
- Huiswerk nodigt het kind uit om zelfstandig te leren werken. Het vormt een uitdaging om het werk te leren plannen, eigen vorderingen te controleren, zichzelf de nodige werkdiscipline op te leggen. Zelfsturing en leren leren zijn dan ook onderdeel van het huiswerkbeleid van onze school.
- Via huiswerk krijgen ouders een idee waar hun kind in de klas mee bezig is. Dit opent mogelijkheden tot communicatie met ouders omtrent dit onderwerp.

De agenda is hierbij een belangrijk document. De schoolagenda is een dagelijks contact tussen de ouders en de school. Aan de ouders wordt gevraagd de schoolagenda dagelijks in te kijken en wekelijks te handtekenen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat hun ouders de school belangrijk vinden. Als er in de school-agenda belangrijke mededelingen vermeld staan, dienen de ouders deze meteen te ondertekenen.

Leer uw kind zelfstandig werken, moedig aan en bied alleen hulp daar waar nodig is. Aarzel niet contact op te nemen wanneer er moeilijkheden rijzen rond huistaken.

Om uw kind goed te begeleiden bij het leerproces worden geregeld toetsen afgenomen. Sommige toetsen worden aangekondigd. Een toetsenperiode wordt eveneens op voorhand meegedeeld. Toetsen gebeuren individueel per kind, wanneer een kind klaar is met het verwerken van een leerstofgeheel. Wanneer de kinderen ouder worden, leggen we ook steeds meer de klemtoon op het verwerken van grotere leerstofgehelen, waaraan ook een toets moment wordt gekoppeld.

In de loop van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school meermaals een rapport met vermelding van de leervorderingen, toetsen en attitudes.

De ouders krijgen de gelegenheid de vorderingen van hun kind te komen bespreken met de klasleerkracht en eventueel andere betrokken leerkrachten. Wij voorzien op geregelde tijdstippen oudercontacten: zie punt 11.

Uiteraard heeft u steeds de mogelijkheid om als ouder een gesprek met de leerkracht aan te vragen buiten deze 3 momenten.

De handtekening van de ouders op het rapport is verplicht. Een bemoedigend woord van u als ouder zal uw kind als ondersteuning zeker waarderen.

## 15. EVALUATIES

De leerkrachten observeren voortdurend. Zij weten zeer goed wat het kind kan en niet kan. Ze laten het kind stil staan bij niet verwerkte inzichten, om het dan daarna vooruit te loodsen eens de inzichten verworven zijn. De leerkracht houdt overzicht bij waarin de vorderingen van elk kind genoteerd staan. U krijgt de evaluatie van uw kind tijdens de gesprekken en oudercontacten met de leerkracht.

U mag verwachten dat de leerkracht uw kind zeer goed kent. Maar leren in onze school kan enkel maar als u samen met de leerkracht de evolutie van uw kind voortdurend in het oog houdt en dus samen bespreekt.

Viermaal per schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport. Dit rapport geeft na een langere periode een overzichtelijk beeld van de vorderingen van het kind. Op het rapport lees je wat de doelen waren voor de desbetreffende testen. Algemene procenten worden niet berekend omdat ze weinig zinvol zijn.

In de kleuterschool kan uw kind afgehaald worden in de klas, waardoor het contact met de leerkracht wordt vergroot en eventuele vragen of opmerkingen overlegd kunnen worden. Verder wordt u op de hoogte gehouden door middel van een heen- en weerschriftje waar de leerkracht eventuele bemerkingen i.v.m. uw kind zal in noteren.

Aan de leerling en de ouders willen we inzicht geven vanuit een positieve bezorgdheid voor elk individu:

- Over zijn/haar mogelijkheden, beperkingen en vorderingen om zo het leerproces van de leerling te ondersteunen en te bevorderen.
- Met tegelijk - waar nodig - een concreet voorstel tot remediëring, bijsturing of verdieping.
- Indien nodig, een passende oriëntering voor te stellen.

Aan de leerkracht concrete suggesties te geven voor bijsturing van zijn/haar didactisch handelen:

- T.o.v. de eigen mogelijkheden van de leerling.
- T.o.v. vooraf bepaalde en aan de leerling expliciet vermelde doelstellingen.

### **Interne kwaliteitszorg**

Algemene peilingen: in het kader van zelfevaluatie door de school willen we ook op geregelde tijdstippen het niveau van de leerlingenpopulatie nagaan, resultaten vergelijken met gelijkaardige schoolpopulaties. Hier spreken we onder andere over IDP4-IDP6 (interdiocesane proeven), Vlaamse toetsen, ... Met de analyse van deze testen kunnen we op weg gaan om onze onderwijskwaliteit bij te sturen.

#### 15.1 ZORGVERBREDING – MULTIDISCIPLINAIR TEAM

Elk kind willen wij in zijn/haar leerproces zo goed mogelijk begeleiden. Om alle kinderen optimaal te begeleiden hebben we in samenwerking met het CLB een kindvolgsysteem (KVS) ingevoerd in de kleuterschool en een leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school. Het LVS houdt in dat tweemaal per jaar genormeerde toetsen afgenomen worden om te zien waar de leerling staat.

Het KVS houdt in dat er meermaals per jaar gerichte observaties worden uitgevoerd.



Beide volgsystemen geven aanwijzingen voor een gerichte aanpak. Een gerichte aanpak vraagt van de kinderen dat ze goed "zelfstandig" kunnen werken. In de verschillende werkvormen die we de leerlingen aanbieden, leren zij zichzelf sturen conform het opvoedingsproject.

Kleuters of leerlingen van de lagere school die extra ondersteuning of extra uitdaging nodig hebben kunnen worden begeleid door een zorgondersteunende leerkracht. Deze ondersteuning gebeurt tijdens de lesuren en zoveel mogelijk klasintern, binnen de klasgroep. De aanpak gebeurt ook steeds in overleg met de klastitularis. Ouders worden liefst betrokken door regelmatige contacten met deze leerkrachten. De oefeningen gegeven door deze leerkracht, worden specifiek aangepast en uitgezocht om bij deze leerlingen op hun niveau te kunnen werken.

## 15.2 ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN

In het kader van de leerlingbegeleiding houdt de klassenraad overgangsbesprekingen op het einde van het schooljaar.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad:

- In welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.
- Over het zittenblijven van een leerling.

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. Over het verloop van de zes jaren lager onderwijs zegt het decreet niets. De regelgeving legt geen jaarklassensysteem op. De school beslist autonoom hoe ze haar onderwijs inricht.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten moeten goed afgewogen worden tegenover elkaar.

Dat kan best door de klassenraad. Het recht van de individuele ouders primeert dus niet. Daarbij doet de school uiteraard ook beroep op het CLB. Bij betwisting is het de school – de directie en de klassenraad- die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 15.3 DE ORGANISATIE VAN OUDERCONTACTEN

Meeleven met het schoolleven van uw kind is een noodzaak. Wij praten graag met u over uw kind.

Bij het begin van elk schooljaar wordt u uitgenodigd op een infoavond om kennis te maken met de leerkracht en de werking in de nieuwe klas van uw kind. Op deze avond wordt er niet gesproken over de prestaties van uw kind, wel bieden wij u een actuele kijk op het schoolgebeuren.

Individuele oudercontacten worden voorzien volgens volgend schema:

Periode	Kleuterschool	Lagere school
oktober	algemeen oudercontact	algemeen oudercontact
maart	algemeen oudercontact	algemeen oudercontact
juni	algemeen oudercontact	algemeen oudercontact

Indien er zich intussen problemen voordoen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis van uw kind of met de zorgcoördinator.

Voor en na de lestijden zijn de leerkrachten ter beschikking voor een gesprek, liefst na afspraak. Indien men niet tot een vergelijk komt, kan men steeds een bijkomend beroep doen op de zorgcoördinator of directie. Problemen moet men kunnen uitpraten, ze zijn er om opgelost te worden.

Buiten de oudercontacten organiseren we ook nog open klasmomenten, koffiemomenten in de klas, verjaardagen samen met de ouders, allerlei activiteiten in de klas of de les bewegingsopvoeding met de participatie van de ouders, ... Op deze wijze worden de ouders eveneens geïnformeerd over het schoolgebeuren en nemen ze actief deel aan bepaalde activiteiten. Ook op deze momenten is er gelegenheid om met de leerkrachten een babbeltje te doen.

In het kader van de leerlingbegeleiding houdt de klassenraad overgangsbesprekingen op het einde van het schooljaar.

- De directeur beslist in overleg met de klassenraad:*
- In welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.
  - Over het zittenblijven van een leerling.

## 16. GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS

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 eindterm gerelateerde 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.

### 16.1 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die 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 over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

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

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

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je 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. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je 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 krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

Aan het schoolbestuur van vzw KITOS  
Tervuursesteenweg 2,  
2800 Mechelen

**OF**

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

Je 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 (zie punt 3) 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 je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.*

5. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. Jij en je kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling van de beroepscommissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 aan jou ter kennis gebracht.

## 17. WELZIJSBELEID

### 17.1 VEILIGHEID

De kinderen komen naar school en gaan naar huis langs de **veiligste weg**. Het is ten strengste verboden om bij het aankomen of verlaten te blijven treuzelen in de omgeving van de school. De leerlingen moeten zich onmiddellijk op de speelplaats begeven onder toezicht van de leerkrachten.

Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, mogen **niet parkeren voor de schoolpoort, maar begeleiden hun kinderen tot aan de schoolpoort**. De kinderen gaan van daaruit zelfstandig naar de speelplaats.

Wie met de fiets naar de school komt, plaatst deze ordelijk in de daarvoor voorziene fietsenstalling en gebruikt een fietsslot. **De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal**. Mogen wij vragen om regelmatig de fiets van je kind te controleren. Dit omwille van de veiligheid. De stadswacht zal regelmatig fietscontroles uitvoeren.

Fietsers rijden niet op de speelplaats.

**Honden** zijn niet toegelaten op de speelplaats, met uitzondering van hulphonden.

### 17.2 OPHALEN VAN DE KINDEREN

Leerlingen die alleen (dus niet onder begeleiding van een volwassene) naar huis mogen, moeten bij het begin van het jaar (of bij inschrijving) **een geschreven en gehandtekende toestemming van de ouders** hebben. Indien de kinderen slechts uitzonderlijk alleen naar huis gaan, moet er een gehandtekende toestemming in de schoolagenda staan (of op een briefje, met de datum).

**De kleuters worden opgehaald in de klas**. Ouders die hun kind hebben opgehaald zijn vanaf dan ook zelf verantwoordelijk voor hun kinderen. We vragen om de kleuters bij de hand van de speelplaats te begeleiden. Om een overzicht te bewaren, vragen we om zo snel mogelijk de speelplaats te verlaten. Na 10 min gaan de kleuters onder begeleiding naar de speelplaats, waar ze samen met de kinderen van de lagere school door hun ouders worden afgehaald. Dit gebeurt steeds onder toezicht. Uit veiligheidsoverwegingen laten wij niet toe dat leerlingen buiten de schoolpoort wachten.

### 17.3 TOEGANG TOT DE KLASLOKALEN, SPEELPLAATS EN TOILETTEN

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie. **Na 15.20 uur mogen leerlingen en/of ouders niet meer naar de klassen om bijvoorbeeld een vergeten boek op te halen. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van het secretariaat of de directie**. Enkel wanneer er ernstige redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de uren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Tijdens de voor- en namiddagspeeltijden spelen de kleuters en de leerlingen van de lagere school apart. Tijdens de middag- en ochtendspeeltijden spelen de kleuters en de leerlingen van de lagere school samen op de speelplaats. Steeds zal er een duidelijk afgebakende zone voor de kleuters waarneembaar zijn waarbinnen zij rustig kunnen spelen.

Er wordt gevraagd niet in de sanitaire ruimte te spelen, deze netjes achter te laten en de deuren te sluiten. Er wordt zeker niet gespeeld met toiletpapier of handdroogmiddelen. Alle leerlingen worden steeds door de leerkrachten en toezichters aangespoord om te zorgen voor een nette speelplaats.

#### 17.4 POORT, RIJEN EN OPVANG

We vinden het belangrijk dat de kinderen de school ordelijk en veilig kunnen verlaten. Leerkrachten houden hierbij steeds toezicht.

**Het zebrapad gebruiken en zeker niet parkeren op de stoep** zijn alvast goede voorbeelden voor onze kinderen.

Omwille van organisatorische redenen vragen wij dat tijdens de middag enkel kinderen blijven eten van wie de ouders uit werken gaan, nog scholing volgen of te ver weg wonen.

Kinderen die thuis gaan eten, kunnen de school pas om 13.10u terug betreden.

#### 17.5 MIDDAGPAUZE

De kinderen die 's middags op school blijven, eten in de klas. Hierdoor willen we ook het huiselijke, gezellige in kleine groepen nastreven. Ze brengen hun lunch mee in een brooddoos. Het is aan te raden de brooddoos te voorzien van de naam en de klas van uw kind. Gelieve geen overdaad aan eten mee te geven en zeker geen snoep.

Op school wordt er enkel water gedronken. Drinkbussen kunnen op school gevuld worden met kraantjeswater.

De kinderen kunnen tijdens de voor- en namiddagpauze een stuk fruit gebruiken dat ze zelf meebrengen. Ze kunnen ook een koek (zonder chocolade aan de buitenkant) meebrengen in een doosje (geen andere verpakkingen). Woensdag is fruitdag. Er worden die dag geen koeken meegebracht.

#### 17.6 EHBO EN ZIEKTE

De school treft maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Op het grondgebied van de school is er 1 vaste EHBO-post. Dit is in de gang van de toiletten van de leerkrachten (Lokaal A006).

Aanvullend hierop zijn er 8 draagbare EHBO-kits aanwezig:

- Lokaal C007 (turnzaal beneden);
- Lokaal C102 (turnzaal boven);
- 3 kits voor de kleuterschool: 1 per leeftijdsgroep;
- 3 kits voor de lagere school: 1 per graad.

Als een leerling op school ziek is, worden de ouders opgebeld om hun kind tijdens de schooldag af te halen. Uw kind blijft onder het toezicht van de leerkracht tot u het in het leslokaal komt afhalen. Vergeet niet uw aanwezigheid op school te melden aan de directie, zorgcoördinator of het secretariaat.

- Ook bij een ongeval worden de ouders verwittigd om hun kind af te halen of naar het ziekenhuis te komen.

- Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, melden de ouders dit meteen aan het secretariaat of de directie. Een ziek kind blijft thuis tot elk gevaar voor besmetting geweken is.
- Om op school juist te kunnen reageren dienen ouders inlichtingen te geven over specifieke gezondheidsproblemen en/of medische zorgen. Bijvoorbeeld bij ziekte: epilepsie, suikerziekte, astma, hyperventilatie e.a. gegevens hieromtrent worden met discretie behandeld.

### 17.7 MEDICATIE

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon worden verwittigd en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis

### 17.8 ROOKVERBOD

In de school geldt een permanent rookverbod. Dit geldt op alle dagen, zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

Vanaf 01/01/2025 is het verboden te roken binnen een omtrek van 10 meter rond elke in- en uitgang van de school.

Tijdens extra-muros activiteiten is het voor iedereen (leerkrachten en andere begeleiders) verboden te roken in aanwezigheid van de kinderen.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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

### 17.9 ZINDELIJKHEID

1. Wij zouden graag bij het begin van het schooljaar weten hoever uw kind staat in de zindelijkheidstraining. Zo kunnen we er SAMEN aan werken.
2. Wij verwachten dat uw kleuter naar school komt zónder luier of pamberbroekje, tenzij er medische redenen zijn. In geval van zindelijkheidstraining zijn een makkelijke broek en schoenen een pluspunt.
3. Omdat we veel tijd in de zindelijkheidstraining van je kleuter steken, vragen we om deze ook thuis verder te zetten. Zo kunnen we samen genieten van een vlot lopend zindelijkheidsproces. Via de klasleerkracht kan je tips krijgen.



4. Als we na een periode van 2 weken merken dat uw kleuter nog niet zindelijk is, nodigen we u uit voor een gesprek. Daarin bekijken we de verdere stappen om de zindelijkheidstraining ook thuis verder te optimaliseren.
5. We vragen ook om voldoende (meer dan 2 stuks ) reservekledij en plastic zakjes voor de natte kledij mee te geven. Let erop dat zowel de kledij als de zak waar ze inzitten voorzien worden van een naam. Probeer de kledij ook aan te passen aan het seizoen.

#### 17.10 LUIZEN

Mogen we vragen om zelf de hoofdharen van je kind regelmatig te controleren en zo nodig te behandelen.

#### 17.11 OUDERLIJK GEZAG

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenwonend 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.

Wanneer de ouders niet meer samenwonen, 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 i.v.m. het oudercontact

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

## 18. SCHOOLAFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 18.1 KLEDIJ EN UITERLIJK

- Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, onopvallend, veilig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.
- Strandkledij is niet geschikt om naar school te komen.
- Voor kleuters vragen we praktische kledij (liever wanten zonder vingers dan handschoenen met vingers).
- Niemand draagt een hoofddeksel in de klas.
- Alle leerlingen hebben zakdoeken bij in hun zak of in hun schooltas.
- Uit veiligheidsoverwegingen zijn slippers verboden op school (= sandalen zonder enkelband).
- Mogen wij u tevens vragen de kledingstukken zoals jassen, mutsen en sjaals te voorzien van de naam en de klas van het kind.

### 18.2 HOUDING EN GEDRAG BINNEN EN BUITEN DE SCHOOL

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s). Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen. De kinderen verzorgen hun houding. Ze zijn steeds rustig in de rijen, gangen en op de trappen.

Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan **pestgedrag** op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Leerkrachten en ouders melden pestgedrag aan de directie.

### 18.3 PERSOONLIJK MATERIAAL EN SCHOOLMATERIAAL

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen, die vreemd zijn aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en alle waardevolle voorwerpen thuis gelaten.

Als algemene regel geldt dat een gsm/ smartphone niet meegebracht wordt naar de school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie of de zorgcoördinator een schriftelijke toestemming geven. Het beperkt gebruik staat dan bij deze toestemming beschreven. Bij overtreding kan het voorwerp tijdelijk in beslag genomen worden. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.

De leerlingen brengen ook geen lectuur mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal of geld.

Leerboeken, schriften en ander materiaal zijn gratis ter beschikking van de kinderen. We vragen hen zorg te dragen voor dit kostbaar materiaal. Bij beschadiging of verlies kan de school de kostprijs aanrekenen.

Ouders kiezen een schooltas waarin de leerboeken in een degelijke staat blijven. Zij controleren geregeld het gewicht van de schooltas en zorgen ervoor dat hun kinderen geen overbodige dingen meenemen. De klastitularis geeft bij het begin van het schooljaar hierover nog verdere richtlijnen.

#### 18.4 TRAKTATIES

Bij verjaardagen brengen de leerlingen geen traktaties mee. De school zorgt zelf voor een feestelijke invulling.

#### 18.5 MILIEUBEWUST GEDRAG

De school werkt bewust aan afvalbeleid. Enkele aandachtspunten zijn:

- We willen geen afval op de speelplaats. De leerlingen laten geen verpakkingen van drank of koekjes in de school achter.
- Het sanitair wordt netjes achtergelaten. Er wordt geen afval in de wc gegooid.
- In de gangen of de toiletten wordt er niet gespeeld.
- Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Overtredingen worden door de gemeentelijke diensten financieel gesanctioneerd. Volgende ophalingen moeten gescheiden worden verzameld: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval, gewoon huisvuil, brikjes, kroonkurken, inktpatronen, batterijen. Grote voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmer en containers.

## 19. HERSTEL- EN SACTIONERINGSBELEID

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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.

### 19.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure zoals beschreven in "Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting" voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groeps- overleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 19.2 ORDEMAATREGELN

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 19.3 TUCHTMAATREGELN

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tucht- maatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

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

## 19.4 PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 op- gestart. 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.

## 19.5 PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke 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 uit- genodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende

LeerSteunCentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 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 je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

#### 19.6 BEROEPSPROCEDURE NA EEN PREVENTIEVE UITSLUITING

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit moet via een aangetekende brief

vzw KITOS  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen

OF

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 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 je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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 je 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 jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging 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. Vóór de zitting kan je 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 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 je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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.

## 20. BIJDRAGEREGELING

### 20.1 SCHOOLREKENING

Deze zal u maandelijks ontvangen. Ze dient betaald te worden via overschrijving binnen de 14 kalenderdagen.

Het schoolbestuur steunt het principe dat het basisonderwijs in hoge mate kosteloos moet zijn.

- De doorverrekening van kosten aan de ouders blijft minimaal.
- In de mate van het mogelijke wordt ook bijgedragen aan de kosten van extra-muros en andere activiteiten vanuit het werkingsbudget.

Onder de regel van kosteloosheid vallen:

- Het inschrijven van een leerling
- De activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen.
- Het vervoer van en naar het zwembad, de toegang tot het zwembad en de activiteit 'zwemmen' is voor het zesde leerjaar gratis. In dit leerjaar wordt getracht de eindtermen rond 'zwemmen' te bereiken.
- Facultatieve activiteiten die worden ingericht dankzij een gift, een schenking of gratis prestatie worden niet doorgerekend.

Aangelegenheden waarvoor wel een bijdrage kan gevraagd worden:

- Voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur (kleuters: € 55, lagere school: € 105).
- Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs € 535.
- Voor niet-onderwijs gebonden of facultatieve aangelegenheden kan voor een maaltijd, versnaperingen en de kosten voor de verplaatsing een bijdrage gevraagd worden.
- Remgeld voor middagopvang is vastgesteld volgens een regeling inzake sociale tegemoetkoming die werd overeengekomen met het stadsbestuur. Het remgeld bedraagt in onze school € 0,50 per middag/kind.
- Remgeld voor ochtend-, avond- en woensdagnamiddag opvang is vastgesteld volgens een regeling inzake sociale tegemoetkoming die werd overeengekomen met het stadsbestuur. Het remgeld bedraagt in onze school € 0,75 per begonnen half uur per kind.

#### **Lijst van de kostenraming**

- In bijlage 7 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen van ouders gedurende het volledige schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
- Voor sommige uitgaven vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal uitgaven kent het schoolbestuur de kostprijs niet vooraf. Daarom geeft zij richtprijzen mee. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.



## **Betalingsmodaliteiten**

De kosten worden over het schooljaar gespreid. U ontvangt dan een gedetailleerd onkostenoverzicht. Betalingen dienen binnen de veertien dagen te gebeuren.

De bedragen worden gestort op het rekeningnummer dat vermeld staat op de schoolrekening. U ontvangt elke maand een schoolrekening.

Bij afwezigheden of annulering zullen kosten die niet kunnen gerecupereerd worden door de ouders moeten betaald worden. Indien de school nog geen kosten heeft gemaakt of de gemaakte kosten kan recupereren, zal de school deze niet aanrekenen. Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken (of gemaakt hebben) van kosten voor de dienstverlening of de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **Afwijking op de bijdrageregeling:**

- Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact opgenomen worden met de directie.
- Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt voor een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

### **Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij laattijdige betaling:**

Bij laattijdige betaling worden bijkomende kosten (50 euro) en intresten aangerekend.

U heeft de mogelijkheid de betalingen van de schoolrekeningen te spreiden. Gelieve hiervoor een afspraak te maken met de directeur.

Als we vaststellen dat de schoolrekeningen niet betaald worden, zullen we in eerste instantie in gesprek gaan. Indien gewenst, kan er een afbetalingsplan afgesproken worden. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (per post of per mail).

Indien de betaling nog steeds uitblijft, zullen we via gerechtelijke weg (advocaat, vrederechter en/of deurwaarder) de betaling vorderen. Ook de bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de ouders. Een forfaitaire schadevergoeding van 40,00 euro en de wettelijke rentes zullen eveneens aangerekend worden.

## 21. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die één dag duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven en kaderen binnen het behalen van de leerplandoelen.

Indien u over een medisch attest beschikt waarin de arts uw zoon of dochter vrijstelt van deelname en u ons dat attest ruim vooraf (bij aankondiging van de activiteit) kan bezorgen, worden er uiteraard geen kosten in rekening gebracht en voorzien wij zinnvolle opvang voor uw zoon/dochter op school.

- Indien u later een medisch attest indient (bijvoorbeeld enkele dagen voor vertrek of de dag van het vertrek zelf), zullen wij enkel de kosten doorrekenen die wij ook moeten betalen (bus, logement,...). Het deel waarvoor wij niet moeten betalen (ijsje ter plaatse, maaltijden,...) hoeft u vanzelfsprekend ook niet te betalen.
- Leerlingen die zonder medisch attest niet deelnemen aan een activiteit zijn onwettig afwezig, bovendien zal de school de kosten volledig doorrekenen via de schoolrekening.

### 21.1 ÉÉNDAAGSE UITSTAPPEN

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Zij zijn gericht op een aanschouwelijk belevings- en ervaringsgericht onderwijs en kaderen zo in de doelstellingen van de school.

'Schoolreizen' met pretparkbezoek als enig doel worden door de school niet georganiseerd.

### 21.2 MEERDAAGSE UITSTAPPEN

dienen dezelfde doelstellingen en verlopen onder dezelfde voorwaarden. In onze school worden ze ingericht voor:

- Voor het 2de lj sleep-in (1 overnachting).
- Voor het 4de leerjaar boerderijklassen (2 overnachtingen).
- Voor het 6de leerjaar sport- en bosklassen (van maandag tot vrijdag).
- De planning van deze extra-muros werd goedgekeurd door het schoolbestuur en op het LOC en kreeg een positief advies op de schoolraad.
- Dit is voor elk kind niet alleen een unieke ervaring, maar ook een pedagogische en sociale kans. Het is tevens een fijne manier om de leerkrachten en de klasgenootjes te leren kennen en om creatief om te gaan met de natuur en al wat mensen hebben verwezenlijkt.
- Bij een meerdaagse extra-muros activiteit vragen we om een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders.
- Voor extra-muros-activiteiten met tenminste één overnachting voorzien sommige ziekenfondsen een financiële tussenkomst. Via de website van de mutualiteit kan je het formulier downloaden.

## 22. LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lestijdenpakket, uw kind is dus verplicht eraan deel te nemen. Alleen een doktersattest geeft recht op vrijstelling. Onze school besteedt bijzondere aandacht aan sport, spel, dans, zwemmen en gym. Wekelijks krijgen de leerlingen 2 uur bewegingsopvoeding. Deze lestijden kunnen door een bijzondere leerkracht bewegingsopvoeding gegeven worden.

We volgen de regels van het zwembad.

De leerlingen voorzien:

- Een eendelig zwempak, geen bikini voor de meisjes.
- Een aanpassende zwembroek, geen losse short voor de jongens.
- Twee handdoeken en een kam of borstel.
- Een zakdoek.
- Een zwemzak.
- Leerlingen van het 5de en 6de leerjaar een muntstuk van € 1,00.

Voor de turnlessen voorzien de leerlingen:

- Een blauw broekje (bermudamodel).
- Een T-shirt met logo van de school.
- Gymschoenen, liefst zonder veters of sportschoenen met witte zolen.
- Dit alles veilig opgeborgen in een rugzak met naam getekend.

Prijs broekje en T-shirt met logo van de school zijn terug te vinden in bijdrageregeling (zie bijlage 7).

Gelieve alles goed te tekenen met naam en te zorgen voor een regelmatige wasbeurt. Om kwetsuren te vermijden mogen tijdens de lessen bewegingsopvoeding geen juwelen gedragen worden. Het is dan ook verstandig om op dagen van zwemmen en turnen juwelen thuis te laten.

## 23. ONGEVALLLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING

Lichamelijke ongevallen die leerlingen overkomen op school en op weg van en naar de school zijn gedekt door de schoolverzekering indien de kortste en / of veiligste weg gevolgd werd.

Indien er een ongeval gebeurt dat onder de dekking van de schoolverzekering valt (bv. tijdens de les LO, op de speelplaats, op weg van en naar de school) volgen de leerlingen en de ouders deze procedure:

1. Doe onmiddellijk aangifte in de school (op het schoolsecretariaat)
2. De behandelende geneesheer bezorgt de ouders een medisch getuigschrift.
3. U bezorgt het medisch getuigschrift aan het secretariaat.
4. De administratief medewerker geeft het ongeval digitaal in bij de verzekeringsmaatschappij.
5. U zal van de verzekeringsmaatschappij een brief met toelichtingen en een dossiernummer ontvangen.
6. De onkostennota's houdt u zorgvuldig bij en levert u in bij het ziekenfonds die volgens het gewone tarief zal terugbetalen.
7. Het verschil, zijnde de som die niet terugbetaald werd door de mutualiteit, zal u vergoed worden. Let wel! Enkel de originele documenten worden door de verzekering aanvaard.

U stuurt alle vereiste documenten rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij.

Wanneer door het ongeval tanden beschadigd werden, wordt een gedetailleerd bestek verwacht, indien een prothetisch herstel zal volgen.

De beschadiging van materiële goederen (bv. fietsen, kleding, ...) is niet verzekerd. Hiervoor gebruikt u de familiale verzekering.

### 23.1 VRIJWILLIGERS

#### **Organisatie:**

VZW KITOS  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen

De vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van het katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechts- handelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Ethias Verzekeringen".

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de rechtsbijstand en van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de

uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "Ethias Verzekeringen".

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout, voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk toevallig voorkomt.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

Volgens de ministeriële omzendbrief wordt de vakantieregeling als volgt vastgelegd:

- De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- De herfstvakantie begint de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie de maandag na 1 november.
- De kerstvakantie begint de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Indien 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie de maandag na 25 december.
- De krokusvakantie begint de zevende maandag voor Pasen en duurt één week.
- De paasvakantie begint de eerste maandag van april en duurt twee weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. Wanneer Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de tweede maandag voor Pasen.

De kalender met het overzicht van de vrije dagen vindt u terug op onze website [www.basisschooldeham.be/praktisch/kalender/](http://www.basisschooldeham.be/praktisch/kalender/).

## 25. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de toestemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail / nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Nuttige adressen:

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Mevr. Annigje Claes  
[annigje.claes@ond.vlaanderen.be](mailto:annigje.claes@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, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel 02/507.08.72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## 26. LIJST MET BIJLAGEN

### 26.1 BIJLAGE 1: HET SCHOOLBESTUUR

Schoolbestuur: VZW KITOS  
Administratieve zetel: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen  
Voorzitter: Dhr. Chris Wuytens

### 26.2 BIJLAGE 2: DIRECTIE

Directeur: Dhr. Sven Van Grembergen  
Pedagogisch directeur: Mevr. Marc De Bleser  
015/20.50.85

### 26.3 BIJLAGE 3: OUDERRAAD (OUDERS SAMEN)

De ouderraad is bereikbaar via: [ouderssamen@basisschooldeham.be](mailto:ouderssamen@basisschooldeham.be)  
Voorzitter: Mevr. Leen Vandenbempt  
Secretaris: Mevr. Sarah Deweerdt  
Penningmeester: Mevr. Anne-Mie Janssens

### 26.4 BIJLAGE 4: SCHOOLRAAD

Mevr. Marc De Bleser (pedagogisch directeur)  
Mevr. Elien Hattas (personeel)  
Mevr. Kathleen Wouters (personeel)  
Mevr. Leen Vandenbempt (ouder)  
Mevr. Heidi Merckx (ouder)  
Mevr. Lynke Vermeiren (buurtbewoner)

### 26.5 BIJLAGE 5: INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Gelieve letterlijk te vermelden:

Aan de Interne Beroepscommissie VZW KITOS  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen

### 26.6 BIJLAGE 6: CLB

Gegevens begeleiders CLB:

Elke Rosiers	Anker	<a href="mailto:elke.rosiers@clbkompas.be">elke.rosiers@clbkompas.be</a>
Babs Aerts	Trajecter	<a href="mailto:Babs.aerts@clbkompas.be">Babs.aerts@clbkompas.be</a>
Evy Meert	Directeur	<a href="mailto:evy.meert@clbkompas.be">evy.meert@clbkompas.be</a>
Line Schallenbergh	Teamleider	<a href="mailto:Liene.schallenbergh@clbkompas.be">Liene.schallenbergh@clbkompas.be</a>
Elien Geens	Verpleegkundige	<a href="mailto:Elien.geens@clbkompas.be">Elien.geens@clbkompas.be</a>
Sarah Begyn	CLB-arts	<a href="mailto:sarah.begyn@clbkompas.be">sarah.begyn@clbkompas.be</a>



In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij u als ouder informeren over wat de school zal voorzien aan materialen en wat u als ouder nog dient te voorzien.

De materialen die de school ter beschikking stelt aan de kinderen blijven eigendom van de school. Het is van het grootste belang dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het materiaal. Bij opzettelijke schade, kan de school deze doorrekenen aan de ouders.

Indien de balpen van een kind gedurende het schooljaar leeg raakt, zal hem/haar een nieuwe ter beschikking gesteld worden.

**Wat voorziet de school (volgens de leeftijd van de kinderen?)**





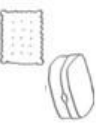





Een meetlat	Werkboeken, werkschriften, agenda, schriften,
Een grijs potlood	leerboeken, kinderliteratuur, fotokopieën,...
Balpen (blauw, groen, ...)	Woordenboeken
Verf, penselen	Stiften
Ringmappen	Kleurpotloden
Een schaar	Tekenpapier
Een geodriehoek	Kompas
Een rekenmachine	Atlas, kaarten
Een passer	Informatiebronnen
Lijmstiften	Spelmateriaal, bewegingsmateriaal
Gom	Muziekinstrumenten
Potloodscherper	...
Tekenpapier	

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen we u enkele zaken aan te schaffen die ook thuis gebruikt zullen worden.

**Wat dient u aan uw kind mee te geven?**

Op de volgende twee pagina's vindt u een handig overzicht van wat u aan uw kind dient mee te geven.

Hieronder vindt u een overzicht van wat u aan uw kleuter dient mee te geven.

										
1 KK	X	X	X	X	X		X	X		X
2 KK		X		X	X	X		X	X	X
3 KK		X		X	X	X		X	X	X

Legende:



reservekledij



papieren zakdoekjes



vochtige doekjes



fruit gesneden in doosje



koek in doosje



drinkbus gevuld met water



pamperbroekjes (indien niet zindelijk)



wanten met touwvje



tunzak met tunpantoffels



brooddoos (indien nodig)

Hieronder vindt u een overzicht van wat uw kind dient mee te brengen naar de lagere school.



Een **stevige** schooltas.



**Doosje** met koek of fruit.  
(woensdag = fruitdag)



Twee **lege** pennenzakken.



**Drinkbus** gevuld met **water**.



Voor de turnlessen: turnzak met **turnpantoffels**, **blauwe short** en **T-shirt** met het embleem van de school\*.  
(\*aan te kopen op school)



Een doos **papieren zakdoekjes**.



Voor de zwemlessen: zwemzak met handdoek, **badpak / zwembroek\***.  
(\*geen bikini, geen lange zwemshort)



Een **leeg doosje**.  
(Om woordkaartjes in te stoppen)



Gelieve steeds alles wat u meegeeft aan uw kind te voorzien van een **naamlabel**.  
**Verbruiksmateriaal** (schrijfgerei, knutsel- en tekengerei, werkschriften, katten ...) worden **kosteloos** aangeboden door de school. Bij verlies of opzettelijke beschadiging, zullen de kosten voor de aankoop van nieuw verbruiksmateriaal verrekend worden via de schoolrekening.

### **Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:**

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs.
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen.
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichtingen.

Hierbij vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Onderstaande zaken worden u aangeboden en zullen geregeld (zie punt schoolrekening) afgerekend worden a.d.h.v. de schoolrekening.

De pedagogische activiteiten hebben een verplichtend karakter, alle leerlingen nemen eraan deel. Abonnementen zijn vrijblijvend.

Hieronder kan u een overzicht terugvinden.

### **Pedagogische activiteiten**

Voor het zwemmen wordt volgend bedrag per zwembeurt aangerekend: € 2  
De leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis. De kleuters zwemmen niet.

Voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur:

Leeftijdsgroep	Max. factuur
Kleuters	€ 55
Lager onderwijs - elk leerjaar -	€ 105

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs € 535.

Prijs sleep-in 2de leerjaar (schooljaar 2024-2025)	max. € 10
Prijs boerderijklassen 4de leerjaar 3 dagen (schooljaar 2024-2025)	max. € 180
Prijs bosklassen 6de leerjaar 5 dagen (schooljaar 2024-2025)	max. € 250

### **Sportkledij**

Turnbroekje	€ 12
T-shirt met logo van de school	€ 12