



*Alles wat je aandacht geeft, groeit!*

# SCHOOLREGLEMENT

# KOBOS CAMPUS DE KIEM

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Van harte welkom in onze school. We zijn blij dat je voor De Kiem kiest en we danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

In het eerste deel vind je het pedagogisch project.

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

In het derde deel vind je het eigentijdse reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking en we durven erop rekenen dat je je kind aanmoedigt om mee te bouwen aan het project dat De Kiem zo bijzonder maakt.

Het bestuur, de directie en het Kiemteam

\*Met "ouder" bedoelen we elke volwassene met ouderlijk gezag over een kind.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

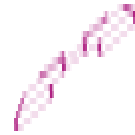
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

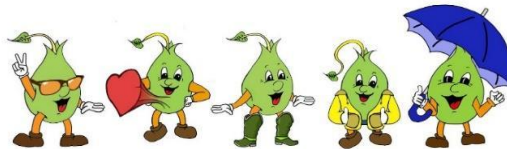
Klachten



### Alles wat je aandacht geeft groeit!

Onze school biedt 5 elementen die elk kiempje nodig heeft om te kunnen groeien:

- licht om zelf te kunnen stralen.
- een warm hart.
- goede aarde om stevig te staan.
- zuurstof en steun.
- de juiste hoeveelheid water.



#### Elk kiempje heeft een warm hart nodig!

De Kiem biedt:

- ruimte om de beste versie van jezelf te worden.
- een luisterend oor voor iedereen.
- waardering voor ieders unieke ik en geloofsovertuiging.
- een Katholieke school met ruimte voor dialoog en solidariteit.
- een warme, veilige, gezellige plek waar verbondenheid belangrijk is

#### Elk kiempje heeft goede aarde nodig om stevig te staan.

De Kiem biedt:

- een kwaliteitsvol basisaanbod met oog voor elk kind.
- kansen tot een harmonische ontwikkeling volgens het nieuwe ZILL-leerplan.
- gerichte leerinhouden en kansen tot ontwikkeling van vaardigheden.
- een ruim aanbod om een unieke en open kijk op de wereld te creëren.
- een groene en veilige omgeving met aandacht voor duurzaamheid, milieu en verkeer.

#### Elk kiempje heeft licht nodig om zelf te kunnen stralen.

De Kiem biedt:

- een gemotiveerd leerKRACHTentteam.
- kansen om kinderen gericht te doen kijken en ruimer te laten zien.
- ruimte om talenten te voeden en te bewonderen.
- een vangnet om valkuilen op te vangen.
- structuur door middel van klas-, speelplaats- en schoolafspraken.

Elk kiempje heeft de juiste hoeveelheid water nodig.

De Kiem biedt:

- zorg bij leerinhouden op maat van elk kind.
- zorg voor een goed welbevinden.
- ruimte voor eigen inbreng van de kinderen.
- kansen om te leren van elkaar.

Elk kiempje heeft zuurstof en lucht nodig.

De Kiem zorgt/wordt ondersteund door:

- elkaar: iedereen kent iedereen en we helpen elkaar groeien.
- ouders en grootouders.
- het schoolbestuur VZW KOBOS
- CLB en leersteuncentrum
- ons enthousiaste oudercomité en schoolraad
- het lokale bestuur, de lokale handelaars, de parochie,...

Zie website <https://www.kobosdekiem.be>

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

U kan de volledige engagementsverklaring van het katholiek onderwijs nalezen.

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>



# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1 Contact met de school

School maken doe je niet alleen. Een warm Kiemteam laat je kind optimaal tot ontplooiing komen. We stellen het team graag aan je voor.

#### De Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur vzw KOBOS is de organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW KOBOS

Mechelseweg 129

1880 Kapelle-op-den-Bos

Ond.nr: 0409-714-142

#### Voorzitter:

Dhr. Luc Goovaerts

#### Secretaris:

Dhr. Jan Verhavert

#### Leden:

Dhr. Khuong Duy Nguyen

Dhr. Jan Laurijssen

Dhr. Stefan Van de Poel

Dhr. Patrick Wyckmans

Dhr. Klaus Vandewalle

Mevr. Sandy Timmermans

Mevr. Kirsten Van den Eynde

Mevr. Sonja De Pot



Deze Raad van Bestuur beheert naast een school voor secundair onderwijs ook 3 campussen basisonderwijs:

#### **KOBOS Campus DE KIEM**

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kiem

Mechelseweg 347

1880 Kapelle-op-den-Bos

Telefoon: 015 71 31 76

[dekiem@kobos.be](mailto:dekiem@kobos.be)

Directeur: Mevr. Hilde Verbesselt

#### **KOBOS Campus KARAMBA**

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Karamba

Grotstraat 8

1880 Ramsdonk

Telefoon: 015 71 24 13

[karamba@kobos.be](mailto:karamba@kobos.be)

Directeur: Mevr. Katleen Berghmans

#### **KOBOS Campus DE PEPEL**

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Pepel

Mechelseweg 96

1880 Kapelle op den Bos

Telefoon: 015 71 18 01

[depepel@kobos.be](mailto:depepel@kobos.be)

Directeur: Mevr. Wendy Bulterys

#### **Directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school

- Mevr. Hilde Verbesselt: [hildeverbesselt@kobos.be](mailto:hildeverbesselt@kobos.be)

#### **Secretariaat**

- Mevr. Ilse De Maeyer: [ilsedemaeyer@kobos.be](mailto:ilsedemaeyer@kobos.be)
- Mevr. Eva van den Brande: [evavandenbrande@kobos.be](mailto:evavandenbrande@kobos.be)

## Zorgcoördinatoren

- Mevr. Kelly Wollaert (kleuterschool): [kellywollaert@kobos.be](mailto:kellywollaert@kobos.be)
- Mevr. Eva Van den Brande (lagere school): [evavandenbrande@kobos.be](mailto:evavandenbrande@kobos.be)

## Lerarenteam

De groep van kleuterleidsters, onderwijzers en onderwijzeressen staat in voor het concretiseren van de schooldoelstellingen binnen de klasgroep. Hun pedagogische, didactische en creatieve vaardigheden staan daar garant voor.

Kleuteronderwijs		
Marjan Van Buggenhout	<a href="mailto:marjanvanbuggenhout@kobos.be">marjanvanbuggenhout@kobos.be</a>	Peuterklas
Eveline Plaskie	<a href="mailto:evelineplaskie@kobos.be">evelineplaskie@kobos.be</a>	1 <sup>e</sup> kleuterklas
Elke Colpaert	<a href="mailto:elkecolpaert@kobos.be">elkecolpaert@kobos.be</a>	2e kleuterklas
Sara Sterckx	<a href="mailto:sarasterckx@kobos.be">sarasterckx@kobos.be</a>	3e en 2e kleuterklas
Ingrid Van den Brande	<a href="mailto:ingridvandenbrande@kobos.be">ingridvandenbrande@kobos.be</a>	3e en 2e kleuterklas
Kelly Wollaert	<a href="mailto:kellywollaert@kobos.be">kellywollaert@kobos.be</a>	PK + 1KK + zorg kleuter
Kinderverzorgster		
Christine Ver Elst	<a href="mailto:christineverelst@kobos.be">christineverelst@kobos.be</a>	Kinderverzorgster
Lager onderwijs		
Annemie De Wit	<a href="mailto:annemiedewit@kobos.be">annemiedewit@kobos.be</a>	1ste leerjaar
Karolien Wyckmans	<a href="mailto:karolienwyckmans@kobos.be">karolienwyckmans@kobos.be</a>	2de leerjaar
Ine Christiaens	<a href="mailto:inechristiaens@kobos.be">inechristiaens@kobos.be</a>	3de leerjaar
Magali Decleyre	<a href="mailto:magalidecleyre@kobos.be">magalidecleyre@kobos.be</a>	
Jan De Keersmaeker	<a href="mailto:jandekeersmaeker@kobos.be">jandekeersmaeker@kobos.be</a>	4de leerjaar
Emma Verbelen	<a href="mailto:emmaverbelen@kobos.be">emmaverbelen@kobos.be</a>	5de leerjaar
Lindsay Dedecker	<a href="mailto:lindsaydedecker@kobos.be">lindsaydedecker@kobos.be</a>	6de leerjaar
Annelies Kerremans	<a href="mailto:annelieskerremans@kobos.be">annelieskerremans@kobos.be</a>	6e leerjaar
Sportleerkracht		
Sanne De Maeyer	<a href="mailto:sannedemaeyer@kobos.be">sannedemaeyer@kobos.be</a>	kleuter en lagere
ICT-Coördinatie		
Caroline De Rore	<a href="mailto:carolinederore@kobos.be">carolinederore@kobos.be</a>	ICT-co pedagogisch
Zorgcoördinator		
Kelly Wollaert	<a href="mailto:kellywollaert@kobos.be">kellywollaert@kobos.be</a>	Zoco kleuterschool
Eva Van den Brande	<a href="mailto:evavandenbrande@kobos.be">evavandenbrande@kobos.be</a>	Zoco lagere school
Zorgleerkrachten		
Marijke Daelemans	<a href="mailto:marijkedaelemans@kobos.be">marijkedaelemans@kobos.be</a>	Co-teaching in 1e + 4e niveaulezen 1e t.e.m. 3e kerntaken lagere school
Magali Decleyre	<a href="mailto:magalidecleyre@kobos.be">magalidecleyre@kobos.be</a>	Co-teaching in 3e 1/3 lesopdracht in 3e

Caroline De Rore	<a href="mailto:carolinederore@kobos.be">carolinederore@kobos.be</a>	co-teaching in 5e en 6e
Annelies Kerremans	<a href="mailto:annelieskerremans@kobos.be">annelieskerremans@kobos.be</a>	co-teaching in 6e, 4e en 2e leerjaar
<b>Preventieadviseur</b>		
Erik Van den Broeck	<a href="mailto:erikvandenbroeck@kobos.be">erikvandenbroeck@kobos.be</a>	PA

## 2. Organisatie van de school

### Dagindeling

De school is open van 8.00 uur tot 17.00 uur

De lessen beginnen stipt om 8.40 uur en eindigen om 15.40 uur.

Op woensdag eindigen we om 12.20 uur (opvang tot 12.30 uur)

08.00 - 08.40 uur	Toezicht op school
08.40 - 12.20 uur	Activiteiten
12.20 - 13.40 uur	Middagpauze
13.40 - 15.40 uur	Activiteiten
15.40 - 17.00 uur	Toezicht op school

### Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de klasuren gaan de ouders niet rechtstreeks naar de klaslokalen. Bij voorkeur melden ze zich aan bij de directie.

Vergeeten zaken worden buiten de schooluren niet opgehaald.

### Begeleiding van de kinderen naar school

De school is open vanaf 8.00 uur 's morgens.

Er wordt gevraagd ten laatste 5 minuten voor het belteken aanwezig te zijn.

Te laat komen stoort immers de klasactiviteit. Ook voor kleuters wordt er op aangedrongen tijdig in de klas te zijn.

De ouders begeleiden de kinderen tot aan de poort en nemen daar afscheid. Zo kan het toezicht overzichtelijk gebeuren. Kinderen (onder de 8 jaar) mogen niet zonder begeleiding naar huis, enkel met schriftelijke toelating van de ouders.

### Voor- en naschoolse opvang

We organiseren gratis voor- en naschoolse opvang op school van 08.00 uur tot 08.40 uur en van 15.40 uur tot 17.00 uur. Op woensdag is dit tot 12.30 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er huiswerkklas voor alle leerlingen van het 2e t.e.m. 6e leerjaar. Leerlingen van het eerste leerjaar kunnen vanaf november aansluiten. Inschrijving voor de huiswerkklas is verplicht bij het begin van het schooljaar.

Kinderen die voor 8.00 uur of na 17.00 uur moeten opgevangen worden, dienen gebruik te maken van het voor- en naschools toezicht, door de gemeente georganiseerd in 't Klawieterke, gelegen in de Bormstraat 219 te Ramsdonk (vanaf 6.30 en tot 19.00 uur).

Ook op schoolvrije dagen en tijdens de vakanties is er opvang voorzien van 6.30 uur tot 19.00 uur. Hiervoor moeten de kinderen wel ingeschreven worden.

Voor meer inlichtingen kan u terecht bij de verantwoordelijken op het nummer 0473/29 17 58 of 015/71 32 71

Leerlingen blijven onder toezicht tot ze opgehaald worden. Indien zij zonder begeleiding de school verlaten, is een schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk.

### Middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen op school blijven. Ze brengen zelf hun lunch en drank mee. Een brooddoos en een drinkbus moedigen we aan!

Voorzie naam van het kind in/op de brooddoos en de drinkbus, alsook op een flesje water.

Tijdens het eten in de klas verwachten wij een fijne sfeer om smakelijk en gezellig te kunnen eten. Kinderen kunnen ook 's middags zelfstandig naar huis gaan (mits toestemming!) of opgehaald worden om thuis te lunchen.

### Het verlaten van de school

Vanaf 15.40 uur worden de kleuters (met of zonder fietsje) en voetgangers van de lagere school opgehaald aan de poort op 't Saske. Mits schriftelijke toestemming mogen leerlingen vanaf 8 jaar de school zelfstandig verlaten. Fietsers verlaten de school via de grote poort (kant Mechelseweg). Kinderen die zelfstandig naar huis fietsen, maken verplicht gebruik van de fietsenrijen.

Rond 16.00 uur komt het busje van 't Klawieterke de kinderen die doorgegeven zijn, oppikken. Gelieve de school dus tijdig, liefst schriftelijk, te verwittigen indien je kind(eren) mee moet(en) gaan (afwijkend van de vaste regeling die je in september hebt doorgegeven).

## Vakanties en schoolvrije dagen

Herfstvakantie	maandag 30/10/'23 t.e.m. zondag 5/11/'23
Kerstvakantie	maandag 25/12/'23 t.e.m. zondag 7/01/'24
Krokusvakantie	maandag 12/02/'24 t.e.m. zondag 18/02/'24
Paasvakantie	maandag 01/04/'24 t.e.m. zondag 14/04/'24
Zomervakantie	zaterdag 29/06/'24 t.e.m. zondag 31/08/'24
Vrije dagen	maandag 25/09/'23 woensdag 01/05/'24 (Dag van de Arbeid) donderdag 09/05/'24 en vrijdag 10/05/'24 (O.-H.- Hemelvaart) maandag 20/05/'24 (Pinkstermaandag) dinsdag 21/05/'24
Pedagogische studiedagen	woensdag 11/10/'23 vrijdag 10/11/'23 woensdag 28/03/'24

### 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen (digitale aanmelding, voorrangperiodes, ...) vind je terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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



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

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

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

De directeur beslist in overleg met de klassenraad en het CLB over het zittenblijven van een leerling. Deze beslissing wordt ten aanzien van de ouders gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgend schooljaar voor het kind zijn.

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij organiseren klasgroepen op basis van leeftijd.

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

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig.

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

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school gestuurd.

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

#### 1.4.7 Naar het secundair onderwijs

De basisscholen van Londerzeel en Kapelle-op-den-Bos werken met een digitale BaSO-fiche. Deze kunnen ouders consulteren vanaf 15 juni via [www.BASOinsgNWB.be](http://www.BASOinsgNWB.be). Indien ouders met de inhoud van de BaSO-fiche niet akkoord gaan, nemen ze hiervoor schriftelijk contact op met de directie van de lagere school en dit voor 30 juni van het huidige schooljaar. Het mailadres van de directeur is opgenomen in dit reglement.

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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





## Eéndaagse uitstappen

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

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

## Meerdaagse uitstappen

Geïntegreerd in ons leerprogramma zijn openluchtklassen een uitermate pedagogisch gewaardeerde activiteit. Onze school opteert om jaarlijks een sneeuwschool te organiseren voor onze zesdeklassers.

In het schooljaar 2023-2024 gaat de sneeuwschool door van dinsdag 5/03/'24 tot en met dinsdag 12/03/'24 te Valmeinier in Frankrijk.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezond  
Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren. Indien er om echt gemotiveerde redenen niet aan sport kan gedaan worden, is alleen een schriftelijke nota van de ouders of een arts geldig om niet aan de les deel te nemen.

De leerlingen van de lagere school zorgen voor stevige sportschoenen die zij enkel tijdens de gymles gebruiken.

Zij dragen de turnkleding van de school. Lange haren worden bij voorkeur in een staart gedragen.

Vergeet niet de turnkledij te merken.

Regelmatig krijgt je kind de kledij mee voor een wasbeurt.

Het 1e en 2e leerjaar gaan wekelijks zwemmen, behalve in de wintermaanden. De leerlingen van het 3e t.e.m. het 6e leerjaar en de 3e kleuterklas gaan 2-wekelijks zwemmen in het gemeentelijk

zwembad te Kapelle-op-den-Bos. De kleuters van de 3e kleuterklas worden met de bus naar het zwembad vervoerd. De kleuters van de 3e kleuterklas gaan zwemmen vanaf maart '24 tot en met eind juni '24.

Een zwembeurt bedraagt €1,50

We hebben recht op 1 klas die gratis mag gaan zwemmen. Het schoolteam/de schoolraad besliste dat het gratis zwemmen verdeeld wordt onder klas 1 en klas 2.

Wie niet mee kan turnen of zwemmen, brengt een schriftelijke nota van de ouders mee naar school.

## 1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest en andere activiteiten die doorgaan op school.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Binnen onze school probeert elke klasleerkracht de ontwikkeling van elke individuele leerling zo goed mogelijk op te volgen en te stimuleren binnen een veilig klasklimaat (= brede basiszorg).

Maar wanneer het leren, het leven van onze leerlingen niet zo vlot verloopt, gaan we, samen met de zorgcoördinator en zorgleerkracht, een extra inspanning leveren om uit te zoeken hoe we deze leerlingen kunnen helpen zodat ze zich maximaal kunnen ontplooiën, indien nodig met hulp van externen (bv. CLB, leersteuncentrum,..)

Een basisaanbod voor alle kinderen voor de vier begeleidingsdomeinen:

#### Onderwijsloopbaan

- Kinderen vaardig maken in het ‘leren kiezen’ vanuit eigen interesses en competenties.
- Kinderen laten kennismaken met het ruime aanbod van beroepen.
- Initiatieven nemen om kleuters/leerlingen meer inzicht te geven in hun individuele competenties (talenten).
- Stimuleren van kleuterparticipatie en opvolgen van afwezigheden.
- Zorgen voor vlotte overgangen tussen de verschillende klassen/leerjaren.
- Scharniermoment voor het eerst naar de lagere school → kleuters begeleiden bij deze overstap, intense samenwerking tussen 3e kleuterklas en 1e leerjaar, duidelijk informatie naar ouders, extra taalstimulering,...
- Scharniermoment overstap naar het secundair onderwijs → lessenreeks ‘Mijn toekomst, mijn keuze’, online vragenlijsten, oud-leerlingen op bezoek laten komen, schoolbezoeken, CLB-sessie, oudercontacten, Baso-fiche,..
- Stimuleren van ouderbetrokkenheid
- Afspraken rond versnellen, zittenblijven en overstap 1B → deze beslissing is altijd gekaderd binnen een zorgtraject en na overleg met het CLB.
- Mogelijke overstap naar een IAC of buitengewoon onderwijs → deze beslissing is altijd gekaderd binnen een zorgtraject, na uitgebreid overleg met CLB en ouders.
- Tuchtmaatregelen zie 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### Leren en studeren

- Krachtige leeromgevingen uitbouwen in de verschillende klassen/leerjaren om zoveel mogelijk leerwinst te bereiken.
- Zinvol inzetten van de zorgomkadering.
- Variatie in werk- en groepeeringsvormen om de betrokkenheid te vergroten, meer leerkansen te bieden en de samenwerking te bevorderen.
- Aandacht voor differentiatie ( $\frac{3}{4}$  sporenbeleid), teamteaching.
- Afstemming op de onderwijsbehoeften van de leerling → zorgoverleg, KVS/LVS, Questi, taalscreening, leestesten, remediëring, redelijke aanpassingen, oudercontacten, rapportering,..
- Het stimuleren van ‘leren leren’ binnen een verticale opbouw.

### *Psychisch en sociaal functioneren*

- Ervoor zorgen dat kleuters/leerlingen zich welkom voelen in onze school en een veilige start maken in De Kiem.
- Ervoor zorgen dat kleuters/leerlingen zich goed voelen in hun klasgroep.
- Ervoor zorgen dat kleuters/leerlingen zich goed voelen in de school en op de speelplaats.

### *Preventieve gezondheidszorg*

- Goede samenwerking met CLB, medewerking aan de medische consulten op school.
- Op school is er aandacht voor gezonde eetgewoonten.
- Veilig op stap in het verkeer is een jaarlijks actiepoint in onze school.
- We stimuleren voldoende beweging.
- Opvolging van veiligheid en hygiëne op school.
- Gezonde leefgewoonten komt aan bod in verschillende thema's op school.



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

#### *2.1.2 Huiswerk*

Als schoolteam vinden wij huiswerk nog steeds belangrijk voor onze leerlingen. Niet zozeer de hoeveelheid werk telt, maar vooral de regelmaat waarmee taken worden gegeven. Kinderen uit dezelfde klas kunnen ook verschillende huistaken krijgen. We streven naar huiswerk dat voor elk kind een haalbare kaart is.

#### *Doelstellingen*

- Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerstof in de klas en maakt de leerlingen vaardiger in het verwerven van de leerstof.
- Sommige leerstof vraagt regelmatig inoefening om tot automatisatie te komen (bv lezen, maaltafels, Franse vocabulaire,..)
- Kinderen leren via het maken van huiswerk beetje bij beetje zelfstandiger werken. Geleidelijk aan leren ze ook hun eigen schoolwerk te plannen. Op deze manier proberen we hen voor te bereiden op het secundair onderwijs.
- Ouders weten op deze manier waar kinderen op school mee bezig zijn.

#### *Opbouw doorheen de lagere school*

- 1e graad: maandag, dinsdag en donderdag - ongeveer 15 à 20 minuten. → soms vrijblijvend op woensdag/vrijdag voor inoefening/automatisatie

- 2e graad: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag - ongeveer 30 minuten → geleidelijk aan mogen ze zelf beginnen plannen binnen de week
- 3e graad: maan-, dins-, woens-, donder- en vrijdag - ongeveer 45 minuten → grotere toetsen en taken worden minstens een week op voorhand opgegeven.
- Dit is de gemiddelde werktijd, sommige kinderen zullen meer of minder tijd nodig hebben.
- Kinderen zullen ook steeds zelfstandig het nodige materiaal moeten meenemen in hun schooltas.

#### Samenwerking met ouders - Wat verwachten we wel?

- Ouders volgen de schoolagenda van de kinderen mee op en zetten een handtekening. In de 1e graad vragen we dit dagelijks, in de 2e graad nog 2X per week en in de 3e graad nog 1x per week.
- Ze voorzien een rustige werkplek, binnen de mogelijkheden van hun gezin.
- Ouders sporen hun kinderen aan om hun huiswerk te maken. Ze laten kinderen voelen dat ze het huiswerk belangrijk vinden en moedigen hen aan om door te zetten.
- Bij jongere kinderen is het ook nodig dat er iemand (ouder, broer/zus,..) meeluistert wanneer ze luidop lezen.
- Slordig, onleesbaar huiswerk kan je eventueel (gedeeltelijk) opnieuw laten maken.
- Huiswerk maken gaat bij het ene kind al wat gemakkelijker dan bij het andere kind. Probeer je kind goed in te schatten en bespreek zeker met de leerkracht van je kind wanneer je problemen ervaart.

#### Samenwerking met ouders - Wat verwachten we niet?

- Ouders hoeven het huiswerk niet te verbeteren. Dat is de taak van de leerkracht. Zo kan er ook een correcte foutenanalyse gemaakt worden.
- Ouders kunnen de kinderen soms op weg helpen maar hoeven de leerstof niet helemaal opnieuw uit te leggen. Een andere uitleg kan soms ook verwarrend zijn voor de leerlingen.
- Ouders hoeven ook geen extra huiswerk te geven. Kinderen hebben na schooltijd zeker ook nog recht op vrije tijd.

#### Welk huiswerk geven we aan de kinderen?

- 1e: vooral lees oefeningen, soms ook een schrijftaakje of enkele rekensommen
- 2e: inoefenen van de leesles, woordjes van spelling, maal- en deeltafels
- 3e: lees- of spellingopdracht, inoefenen nieuwe rekensommen, verwerking WO
- 4e: lees- of spellingopdracht, inoefenen nieuwe rekenleerstof, verwerking WO
- 5e: taal- of wiskundetaak, inoefenen Franse leerstof, verwerken leerstof WO
- 6e: taal- of wiskundetaak, inoefenen Franse leerstof, verwerken leerstof WO, opzoektaken
- Voor huiswerk wordt ook gebruik gemaakt van digitale leerplatformen.

#### Wat als het huiswerk niet gemaakt werd?

- Indien het huiswerk, zonder geldige reden, niet werd gemaakt, wordt het de dag nadien ingehaald.
- Bij herhaaldelijk niet in orde zijn met huistaken, maakt de leerkracht individuele afspraken met het kind en brengt indien nodig ouders op de hoogte.

## Huiswerkklas

- Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen de leerlingen van het 2e t.e.m. het 6e leerjaar hun huiswerk ook op school maken. Vanaf november kunnen leerlingen van het eerste leerjaar aansluiten. De huiswerkklas loopt van 16.30 tot en met 16.55 uur.
- De school zorgt voor een stille werkruimte en zorgt ervoor dat de leerlingen starten aan hun taken. De groepen worden begeleid door een toezichthouder.
- Er is ook de mogelijkheid om digitale taken op een Chromebook te maken.
- Er wordt geen extra uitleg gegeven aan de leerlingen.
- De leerlingen mogen geen vergeten schoolboeken meer oppikken in hun klas. Dit geldt ook voor leerlingen die thuis hun huiswerk maken. Alleen bij grote herhalingstoetsen wordt hier een uitzondering op gemaakt. De leerlingen vragen hiervoor toestemming aan de toezichthouder.

## Extra ondersteuning

- Indien het huiswerk gedurende een langere periode moeizaam verloopt, wordt er op het zorgoverleg soms afgesproken om bepaalde leerlingen nog intenser te begeleiden in een dagelijks traject. De zorgcoördinator neemt deze begeleiding op zich.
- Sommige leerlingen krijgen ook de kans om naar de huiswerkbegeleiding van het Sociaal Huis te gaan. Hiervoor dient een gemotiveerde aanvraag opgemaakt te worden door de school en de ouders.
- Voor gezinnen waar geen ICT-middelen voorhanden zijn, bekijken we binnen de school hoe we kunnen helpen. Periodiek worden ook Chromebooks uitgeleend aan bepaalde gezinnen.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

## 2.2 Leerlingevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren



Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Wij willen het 'totale kind' in beeld brengen. Het rapport van je kind is veel meer dan alleen maar punten geven op wat hij of zij 'kent'. Breed evalueren betekent op een gevarieerde en kwaliteitsvolle manier het leerproces en de leerprestaties van de kinderen in kaart brengen. Hun sterktes en zwaktes, hun talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties.

Toetsen en rapporten zijn een hulpmiddel om het leerproces van uw kind op te volgen en eventueel bij te sturen. Ze vormen ook een onderdeel van de samenwerking tussen school en ouders.

Tijdens het schooljaar nemen wij van alle leerlingen in de lagere school ook een reeks genormeerde toetsen af. Zo gaan we na of de kinderen de elementaire schoolse vaardigheden voldoende beheersen. Deze gegevens worden doorheen het schooljaar aangevuld met onder andere observaties tijdens de lessen, toetsen, gesprekken,... Dat breed beeld stelt ons in staat om kinderen gericht en gedifferentieerd te ondersteunen, uit te dagen en te begeleiden.

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

### 2.2.2 Rapporteren

Onze 5 rapportperiodes zijn:

- herfstrapport: voor de herfstvakantie
- kerstrapport: voor de kerstvakantie
- winterrapport: eind februari
- lenterapport: half mei
- zomerrapport: laatste schooldag



## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

De getuigschriften worden uitgereikt op de proclamatie van eind juni.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). (zie 4.5 Betwistingen)





## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerling of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

- Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastleggen. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan;
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijke werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant  
Gendarmeriestraat 63  
1800 Vilvoorde

e-mail: [vilvoorde@clbnwb.be](mailto:vilvoorde@clbnwb.be)

website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

- **Openingsuren:**

maandag tot donderdag van 8.30 tot 12.30 uur en 13.00 tot 16.30 uur,

vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.00 uur

Maandag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Onze schoolnabije medewerker is Sally Albrecht.

- **Contactgegevens:**

De contactpersoon van het CLB voor onze school kan u terugvinden op de website [www.clbnwb.be](http://www.clbnwb.be)

- **Vraaggestuurde werking**

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

- **Ouders en leerlingen**

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (opmaak IAC-verslag).
- de tweejaarlijkse evaluatie in het buitengewoon onderwijs type Basisaanbod.
- de aanvraag voor ondersteuning van het leersteuncentrum (opmaak GC-verslag)
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school

- een achtste jaar lager onderwijs
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.
- het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

- [Het dossier](#)

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M\_decreet en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en +12-jarige leerling geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12- jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en bijvoorbeeld niet in een echtscheidingsprocedure).

Ouders van -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een

bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

- **Preventieve Gezondheidszorg**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde

Telefoon: 02/251 68 60

E-mail: [med.vilvoorde@clbnwb.be](mailto:med.vilvoorde@clbnwb.be)

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

1e leerjaar: inenting tegen difterie, tetanos, kinkhoest en polio

5e leerjaar: inenting tegen mazelen, bof en rubella

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

#### **Besmettelijke diarree - voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Bof**

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

**Corona**

Thuisblijven tot 7 dagen na start symptomen of positieve test, maar wel drie dagen koortsvrij

**Difterie**

Thuisblijven tot na genezing

**Hepatitis A**

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

**Hepatitis B**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis)**

Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie)**

Thuisblijven tot na opvolging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/ 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen**

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

**Polio**

Thuisblijven tot na genezing.

**Rode Hond (rubella)**

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

**Roodvonk**

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid**

o.a. Sint-Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden

**Schurft**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

## Windpokken

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5e kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

- [Klachtenprocedure](#)

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbet Van Gijzeghem

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum K.I. Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum of bij de zorgcoördinatoren van onze school. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke (via mail) 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 chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

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

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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





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

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

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

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



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

### Eerste hulp:

- Wie: door de persoon die op dat moment de kinderen begeleidt (leerkracht, toezichthouder, secretariaatsmedewerker,..)
- Hoe: op basis van de kennis die de verzorgende heeft aangeleerd in vb. EHBO cursus
- Ziekenhuis: in overleg met de ouders, in dringende gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen.
- Dokter: in overleg met ouders of in dringende gevallen bij de dichtsbijzijnde arts
- Schoolverzekering: via het secretariaat (Ilse De Maeyer) zal het schoolongeval (digitaal) aangegeven worden, ouders ontvangen dan een mail met de nodige info.

Ons schoolbestuur heeft voor haar scholen een verzekering afgesloten bij het 'Interdiocesaan Centrum'. Onze kinderen zijn verzekerd door ongevallen die hen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen op de weg van en naar de

school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdsspanne. Omwille van de verzekering dient uw kind de veiligste (meestal de kortste) weg naar huis of school te kiezen. Bij een ongeval op school, op weg naar en van school, dekt de schoolverzekering het verschil tussen de reële kosten van lichamelijke letsels en de terugbetaling door de mutualiteit.

### Wat te doen bij een ongeval?

- Na de aangifte van het schoolongeval via het secretariaat ontvangt u een mail van de verzekering IC met informatie wat u moet doen.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men een attest van tussenkomst bezorgen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- De nodige documenten moeten door de ouders naar de verzekeringen gestuurd worden.
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

### Opgelet!

Wij vestigen er uw aandacht op, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

- Materiële schade (brillen, kleding, fietsen) wordt door de verzekering niet gedekt.
- De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes, e.d. kunt u dus beter thuislaten.

### Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### Organisatie

VZW KOBOS - Mechelseweg 129 - 1880 Kapelle-op-den-Bos

Maatschappelijk doel: Onderwijs

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 het Interdiocesaan Centrum.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarover een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische

hulpverlening als Tele-onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school.

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

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

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een doktersattest. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

#### Andere medische handelingen

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

## 2.9 Privacy



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die

betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

#### [“Privacyverklaring: Addendum 1”](#)

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

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

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

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

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

Dit geldt ook bij de overgang van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs. De basisscholen van Londerzeel en Kapelle-op-den-Bos werken hiervoor met een digitale BaSO-fiche. Deze kunnen ouders consulteren vanaf 15 juni via [www.BASOinsgNWB.be](http://www.BASOinsgNWB.be). Indien ouders met de inhoud van de BaSO-fiche niet akkoord gaan, nemen ze hiervoor schriftelijk contact op met de directie van de lagere school en dit voor 30 juni van het huidige schooljaar. Het mailadres van de directeur is opgenomen in dit reglement.

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

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

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

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

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

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

### 2.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*


Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [dekiem@kobos.be](mailto:dekiem@kobos.be). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.



*Je kind heeft recht op privacy*

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via een nota in de agenda, via mail of via 'Questi voor ouders'.

De ouders kunnen zowel voor als na de lessen de leerkrachten die op dat moment niet met toezicht belast zijn, spreken. Liefst na afspraak. Indien gewenst kan de zorgcoördinator of de directeur aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s). Bij het begin van het belsignaal verlaten de ouders in ieder geval meteen de speelplaats.

De ouders van de zesdeklassers worden uitgenodigd op een algemene infoavond geleid door een CLB-medewerker en kunnen nadien via een individueel oriëntatiegesprek met de titularis samen zicht krijgen op het secundair onderwijs.

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

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

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

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 8.40 uur en eindigt om 15.40 uur.

We verwachten dat je ons voor 10.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind, bij voorkeur met een mail gericht aan de klasleerkracht.

Wanneer kinderen regelmatig te laat opgehaald worden, zal een inschrijving bij de Buitenschoolse Opvang 't Klawieterke aangeraden worden. Wanneer kinderen meermaals niet tijdig opgepikt worden en ouders telefonisch niet verwittigd hebben en/of niet bereikbaar zijn, kan de politie verwittigd worden.

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 zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Preventie en veiligheid



Zieke kinderen worden thuis verzorgd, zij horen niet in de klas te zitten. Ouders zorgen dat hun kind na een melding van ziekte opgepikt worden op school.

Ouders nemen verantwoordelijkheid voor hun kinderen opdat zij de weg van en naar de school veilig kunnen afleggen. Ze houden zich zelf ook aan de geldende verkeersregels rondom de schoolpoort zodat ze de veiligheid van de kinderen niet in gevaar brengen.

Tijdens schooluitstappen met de fiets dragen onze leerlingen een fluohesje en een fietshelm. Ouders zorgen voor een fiets die in orde is. Ze stimuleren ook het dragen van een fietshelm en hesje (donkere maanden) bij de verplaatsingen van en naar de school.

Indien kinderen zelf (nog) geen fiets hebben, kan je dit bespreken met de klasleerkracht of zorgcoördinator om een oplossing te zoeken. Fietshelmen en fluo-hesjes worden gratis ter beschikking gesteld voor onze leerlingen.

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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom naar de ouders*

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ... : wanneer het kind bij de ouder verblijft, heeft deze inzage in schoolagenda, toetsenmap, ... via het kind. Communicatie via Questi kan naar beide ouders.

Afspraken i.v.m. oudercontact: uitnodiging wordt naar beide ouders verstuurd. We verkiezen dat ouders samen komen. Indien dit door omstandigheden niet mogelijk is, kunnen de ouders apart komen.





### 3.2.3 Co-schoolschap

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



## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

Een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen, verneemt u op het infomoment in het begin van het schooljaar. Van de vaste prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

De bedragen worden schriftelijk meegedeeld door de financiële dienst van vzw KOBOS. Het schoolbestuur beslist welke stappen ondernomen worden bij niet-tijdig betalen. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

#### **Verplichte activiteiten of materiaal**

De maximumfactuur voor de ouders bedraagt voor alle kleuters €55 per schooljaar. Voor een lagere schoolkind €105 per schooljaar. De volgende activiteiten worden van de maximumfactuur door de school betaald: leeruitstappen, theaters, workshops op school, sportactiviteiten, schoolreis, inkom zwembad + busvervoer voor alle buitenschoolse uitstappen. Sommige schooluitstappen worden door ons oudercomité meegefinancierd.

Op het einde van het schooljaar ontvangen de ouders een afrekening van de uitgaven, die verricht zijn vanuit het budget van de maximumfactuur en kunnen ze eventueel een gedetailleerde berekening opvragen.

## Niet verplicht aanbod

Deze kosten behoren niet tot de maximumfactuur. Het is een vrijblijvende keuze van de ouders.

- bij het begin van het schooljaar hebt u de mogelijkheid om vrijblijvend één of meerdere tijdschriften voor uw kind(eren) te bestellen.
- schoolfotografie
- turn t-shirt

## Meerdaagse uitstappen

Voor meerdaagse uitstappen is het maximumbedrag bepaald op €520 per kind. Dit bedrag wordt gebruikt, samen met een ruime bijdrage van het oudercomité, om de jaarlijkse sneeuwschool van het 6e leerjaar te betalen.

In het 5e leerjaar zullen reeds 2 voorschotten gevraagd worden via de schoolfactuur (na een infobericht op Questi)

April € ....

Juni € ...

In het 6e leerjaar zullen de resterende bedragen gevraagd worden

Oktober € ....

December € ...

Tegen eind oktober verwachten we dat ouders beslissen of hun kind meegaat, door een document te ondertekenen en de gevraagde voorschotten tijdig te betalen (minstens € ...)

Indien je kind onverwacht niet kan meegaan, rekent VOK (Organisator Openluchtklassen) een kleine onkostenvergoeding van €25.

### 3.3.2. *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een schoolfactuur, waarin zowel de bijdrage voor de verplichte als de niet-verplichte kosten worden verrekend. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders kunnen ook de keuze maken om via domiciliëring te betalen. De financiële dienst van vzw KOBOS voorziet hiervoor een document.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur per mail of telefonisch op 015 71 31 76 en met de financiële dienst van vzw KOBOS [schoolrekening@kobos.be](mailto:schoolrekening@kobos.be) We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 50 % school - 50 % ouders.



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

Vanaf het schooljaar 2004-2005 werd deze Raad in alle scholen opgericht en is verplicht in iedere school.

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de plaatselijke gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De delegatie van de afgevaardigden van de ouders en personeelsleden wordt om de vier jaar verkozen.

Voorzitter: Mevr. Annette Elbrecht-Hülseweh

Afgevaardigden:

Schoolbestuur: Dhr. Patrick Wyckmans

Ouders: Melissa Silverans - Ludo Tanssens - Tatjana Van den Bogaert

Leerkrachten: Tine De Ron - Ines van Hoeij - Eva Van den Brande

Plaatselijke gemeenschap: Josy Mertens - Annette Elbrecht-Hülseweh

Directies: Katleen Berghmans - Wendy Bulterys - Hilde Verbesselt

### 3.4.2 Oudervereniging

In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudervereniging.

Ouders van kinderen die in de school ingeschreven zijn, worden automatisch lid van de oudervereniging.

De oudervereniging heeft als doel: een nauwe samenwerking tussen ouders en schoolgemeenschap te bevorderen, de ouders te vertegenwoordigen en te betrekken bij bepaalde initiatieven, de vorming van de leerlingen te bevorderen in een christelijk-geïnspireerde school.

De oudervereniging wordt vertegenwoordigd en bestuurd door het oudercomité. Het oudercomité verkiest onder zijn leden een bestuur.

Het is een adviserend orgaan.



### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

Meer nieuws en info over het leven in onze school kan je terugvinden op onze website [www.kobosdekiem.be](http://www.kobosdekiem.be) of op onze Facebookpagina. Ouders die niet wensen dat hun kind op foto's verschijnt, delen dit schriftelijk mee aan de school. Een apart blaadje met in te vullen strookje wordt door de ouders bezorgd aan de school.



### 3.6 Afspraken over communicatie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Alle schoolgerelateerde communicatie tussen ouders, leerkrachten en leerlingen gebeurt via Questi voor Ouders of via het KOBOS-mailadres. Concreet betekent dit dat mailverkeer, informatie over schoolactiviteiten en informatie over het leven en leren van leerlingen via deze digitale tools gebeurt. ( In geval van problemen met Questi voor ouders contacteer je de ICT-coördinator van de school: [carolinederore@kobos.be](mailto:carolinederore@kobos.be) )

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media als WhatsApp, Instagram, Messenger ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van een personeelslid,

directie, leerling en ouders dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Persoonsgebonden dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Algemene dringende berichten (noodsituatie of overmacht) versturen we via Questi voor ouders.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de volgende uren zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement.

- op maandag van 8.00 uur tot 18.00 uur
- op dinsdag van 8.00 uur tot 18.00 uur
- op woensdag van 8.00 uur tot 16.00 uur
- op donderdag van 8.00 uur tot 18.00 uur
- op vrijdag van 8.00 uur tot 18.00 uur

Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst (door bv ziekte).

In dringende gevallen kan je de school telefonisch 015 71 31 76 of via mail [dekiem@kobos.be](mailto:dekiem@kobos.be) na de schooluren contacteren.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens deze uren wordt verondersteld de derde daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na 18u. (of 16u. op woensdag) nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.  
In geval van hoogdringendheid en overmacht wat betreft een individuele leerling is er telefonisch contact.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, proberen we tweemaal per week (op dinsdag en vrijdag) te communiceren.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind aan de klasleerkracht meldt via mail of via Questi voor ouders. Dit kan telefonisch 015 71 31 76 of via mail aan [dekiem@kobos.be](mailto:dekiem@kobos.be) Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten.

Je meldt je dan aan op het secretariaat of directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

#### **Wegens ziekte**

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

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

#### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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



## 4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school is er een leerlingenraad, de Kiemraad. Een vijftal keer per jaar komen vertegenwoordigers uit het 3e, 4e, 5e en 6e leerjaar samen voor een vergadering onder begeleiding van een zorgleerkracht.

[De stem van je kind telt](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Onze leerlingen komen verzorgd en netjes naar school. Directie en leerkrachten oordelen over wat wat kan en niet kan.

Hoofddoeken voor leerlingen zijn niet toegelaten. In de klaslokalen worden geen hoofddeksels gedragen.

's Zomers bij warm weer, vragen wij voorname kleding, sandalen met een riempje aan de hiel.



Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen van de lagere school een T-shirt (liefst van de school), een short of aansluitende sportbroek en propere sportschoenen. Deze kledij blijft in een turnzak op school.

Tevens vragen we ook om lange haren in een staart te dragen tijdens de turnlessen. Juwelen en uurwerken worden uitgedaan voor deze lessen.

Tijdens de zwemlessen dragen de leerlingen een zwembroek (geen losse zwemshort) of badpak (liefst geen bikini). Ze brengen ook een badmuts mee voor de hygiëne.

#### *4.3.2 Persoonlijke bezittingen*

Leerlingen mogen in het bezit zijn van een GSM of multimedia-apparatuur, maar tijdens de schooluren staan deze echter uit en ze worden niet meegenomen naar de speelplaats. Bij misbruik worden deze toestellen afgenomen en achteraf aan de ouders bezorgd.

Op de speelplaats en in het gebouw zijn wapens en voorwerpen, die als wapen kunnen gebruikt worden verboden.

#### *4.3.3 Gezondheid en milieu op school*

De school engageert zich om de kinderen op een respectvolle manier te leren omgaan met het milieu (afvalbeleid, klasprojecten i.s.m. organisaties, schooltuin,..) Zij rekent hierbij op de medewerking van de ouders. Om zo weinig mogelijk afval te produceren geven we er de voorkeur aan dat kinderen gebruik maken van een drinkfles, een brooddoos, koekendoosje, fruitdoosje,... (voorzien van naam). Na het middagmaal nemen de kinderen het resterende voedsel terug mee naar huis.

#### **Preventiemaatregelen**

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

#### *4.3.4 Eerbied voor materiaal*

#### **Persoonlijk materiaal**

Boekentassen, brooddozen, mutsen,... raken zeer gemakkelijk zoek. Breng daarom de naam van uw kind aan op deze zaken.

Maak handschoentjes of wanten van je kleuter aan elkaar vast met een lintje dat u door de mouwen steekt. Om orde en netheid bij de kleuters te bevorderen, vragen wij u om de jassen te voorzien van een lus.

Om de taak van de leerkracht bij het sporten in de turnzaal te vergemakkelijken, is het nuttig dat de schoenen van uw kleuter voorzien zijn van de naam van uw kind (liefst geen veters!).

### Schoolmateriaal

Handboeken en schriften worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Wij vertrouwen erop dat de leerlingen zeer zorgvuldig met deze boeken zullen omgaan. Bij nalatigheid zullen de gemaakte onkosten doorgerekend worden. Een goede, stevige schooltas gaat hand in hand met een degelijke bescherming!

### Verloren voorwerpen

Om de massa verloren spullen te beperken, vragen wij u alles te naamtekenen en regelmatig te controleren of uw kind met evenveel spullen thuiskomt waarmee het vertrok. Gevonden waardevolle voorwerpen worden gedurende één schooljaar in de school bewaard. Na een schooljaar worden alle niet-opgehaalde spullen geschonken aan een goed doel!

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

‘Pesten is met opzet langdurig en herhaaldelijk uitoefenen van negatieve (lichamelijke, psychische en materiële) handelingen door leerlingen tegen een weerloze medeleerling/kind. Dit wil zeggen dat we over pesten spreken als:

- een plagerij te vaak voorkomt;
- bij dezelfde persoon;
- die hierdoor gekwetst wordt;
- tot genoegen van de pestkop, gesteund door omstaander.’

## Schoolafspraken i.v.m. agressie en ongewenst gedrag

- Agressie of geweld lost niets op.. Schoppen, slaan, vechten, krabben, haartrekken (ook spelletjes).. kunnen niet op onze school.
- Sommige woorden kunnen kwetsen... Schelden, uitlachen, bedreigen, uitdagende gebaren...kunnen niet op onze school.
- Vernielde of gebroken spullen zijn niet leuk... Beschadigen en stuk maken van andermans materiaal kunnen niet op onze school.
- Iedereen is anders, daarom niet minder... We aanvaarden iedereen zoals hij is, we sluiten niemand uit, we praten met alle kinderen.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt de zorgcoördinator betrokken om te zoeken naar een oplossing.

### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

## **4.5 Betwistingen**

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

Aan de voorzitter van VZW KOBOS

Dhr. Luc Goovaerts

Mechelseweg 129

1880 Kapelle-op-den-Bos

of

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Aan de voorzitter van VZW KOBOS

Dhr. Luc Goovaerts

Mechelseweg 129

1880 Kapelle-op-den-Bos

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de



school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten

([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten))

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

[onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).