

Welkom!

Beste ouder, co-ouder, plusmama/papa, voogd, ...

Je bent een sympathisant van top@punt.

Of je behoort tot de gelukkigen wiens kinderen bij ons schoollopen.

In beide gevallen: welkom, van harte welkom.

top@punt heeft zijn naam niet gestolen

We vormen een topteam dat graag zorgt voor topkinderen.

Dag na dag, week na week, maand na maand, jaar na jaar.

Dat is ons engagement.

We ambiëren een sterke en warme school te zijn.

Een hoge graad van welbevinden is het eerste dat we trachten te bewerkstelligen, niemand functioneert optimaal wanneer zij of hij zich niet goed voelt.

Kinderen en leerkrachten kansen bieden om talenten te herkennen, te benutten en te ontwikkelen is een bewust gekozen focus. Wat prikkelt de nieuwsgierigheid, wekt langdurige interesse? Wat fascineert toppertjes in dergelijke mate dat zij een bepaalde vaardigheid zó willen oefenen dat ze er in uitblinken?

Dát zijn de vragen die wij ons stellen, dáar willen we mee aan de slag.

Bij ons kan iedereen woord- en rekenknap, beeld- en muzieknep, beweeg- en natuurknap, samen- en zelfknap zijn.

Want erkennen wat eigen is aan een kind, doet het zelfvertrouwen groeien en maakt ontplooiing in de breedste zin van het woord mogelijk. Cognitief, sociaal, emotioneel, motorisch én creatief.

Van de ouders verwachten we loyaal mee te werken aan ons opvoedingsproject, dit mee te ondersteunen.

Anders werkt het niet, leerkrachten en ouders moeten samen zorgen dat kinderen zich blijvend kunnen ontwikkelen aan de rand van hun mogelijkheden.

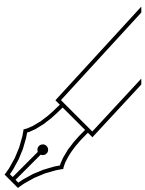
Als jullie en wij dat een klein decennium volhouden, verlaten toppers zelfbewust, breed gevormd en met veel zelfvertrouwen onze 'fijne basis'.

Dat is waar we het voor doen.

directie & topte@mleden



SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om enkele bepalingen aan te passen. We bespreken dat dan eerst op de schoolraad.

Als er wijzigingen zijn aan regels of aan het pedagogisch project, dan vragen we om opnieuw je akkoord te geven.





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.

Info

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht afwezigheden en

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctieneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

SCHOOLBESTUUR

KOBA Zuiderkempem VZW

Nooitrust 4 te 2390 Malle

Ondernemingsnummer: BE0455 848 629

Voorzitter: Roos Jennes

afgevaardigd bestuurder: Chris Bellekens - 0494 10 10 37 -

basisscholen@kobazuiderkempem.be Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in top@punt. Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.



SCHOLENGEMEENSCHAP

top@punt maakt deel uit van de scholengemeenschap KOBA Zuiderkempem, hetgeen staat voor katholiek onderwijs bisdom Antwerpen Zuiderkempem.

VESTIGINGSPLAATSEN

top@punt bestaat uit twee vestigingsplaatsen;

het hoofdgebouw te V O G E L Z A N G 64

Dit gebouw staat achter de kerk en de parochiezaal van Geel - Punt. De speelplaats is te bereiken langs de Vogelzang. Bij het brengen of ophalen van de kinderen met de wagen, gebruikt iedereen bij voorkeur het parkeerplein voor de kerk of naast de school. Dit geldt vooral voor de ouders die hun kind willen begeleiden tot aan de schoolpoort. In het hoofdgebouw zijn de drie kleuterklassen en de eerste twee leerjaren van de lagere school ondergebracht.

De tweede vestigingsplaats is even verderop in de straat gesitueerd, te V O G E L Z A N G 81. Hier zijn het derde, vierde, het vijfde en het zesde leerjaar gehuisvest. Ook de gymzaal is in dit gebouw. Ook hier vragen we om bij het brengen of ophalen van de kinderen met de wagen, zo veel mogelijk gebruik te maken van het parkeerplein naast de school te Vogelzang 64. Om bij een ongeval beroep te kunnen doen op de schoolverzekering,

moeten de kinderen die zelfstandig naar school komen, de meest veilige weg kiezen. En dat hoeft niet per se de kortste te zijn.

SCHOOLUREN

De school is open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15.30 uur op woensdag van 08.30 tot 12.00 uur. De lessen beginnen 's morgens te 8.45 uur en 's middags te 13.15 uur.

OPVANG

Er is ochtend- en/of avondtoezicht mogelijk als ouders dit wensen. Dit gaat door in de refter te Vogelzang 64 en begint 's morgens te 7.30 uur en eindigt te 8.30 uur.

's Avonds is er toezicht voorzien vanaf 15.30 uur tot 17.30 uur en woensdagnamiddag is er iemand aanwezig van 12.00 tot 17.00 uur. De gebruikers van het toezicht houden zich aan de afspraken die gemaakt worden met de verantwoordelijke. De verantwoordelijke kijkt toe op het naleven van die afspraken. Bij eventuele conflicten tussen kinderen, heeft de toezichter het laatste woord.

verantwoordelijken: Ellen Bertels - 's morgens & Birgit De Wit - 's avonds en op woensdagnamiddag.

Contact via secretariaat@vbstoppunt.be of directie@vbstoppunt.be of 014/58 81 19 9 keer laten rinkelen aub, de lijn staat in serie en gaat via secretariaat en directie naar de refter. De prijs bedraagt 60 eurocent per begonnen kwartier. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

Wie de kinderen nog vroeger wil laten opvangen, kan terecht bij Ellen na afspraak.

Als men vooraf verwittigt, kan er toezicht zijn vanaf 07.00 uur. Voor een tweede kind uit hetzelfde gezin voorzien we 10% korting, voor een derde kind 20%.

Je kan tijdens vakantiedagen terecht bij de Bengelbende van het OCMW - Burgstraat 27 - Geel 014/56 73 45 of bengelbende@geel.be Opgelet: je bent verplicht de komst van je kind vooraf te melden door een telefonische of elektronische inschrijving. <https://www.geel.be/bengelbende>

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

- 1^{ste} 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 pupil 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag hij/zij al vanaf die dag naar school. Is het al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet, je peuter kan dan elke schooldag starten in de kleuterschool.

Elke basisschool in Geel werkt met voorrangperiodes. Er is een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit en kinderen van personeel. Alle andere nieuwe kleuters kunnen ingeschreven worden vanaf de derde week van maart voorafgaand aan het volgende schooljaar. De juiste data vindt u op onze website onder de rubriek "instapklas"

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Als jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wanneer je voor je pupil beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg

met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie over Leerlingenrechten is mogelijk.

Bij de inschrijving zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Als we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we niet inschrijven.



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. Als op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze

mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Bij het begin van het schooljaar wordt met elke leerling een overzicht meegegeven van alle data betreffende zwemmen & sport voor het ganse schooljaar. Behalve wanneer er gezwommen wordt, wordt aan de leerlingen van het 2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar extra SPORT aangeboden. Dit gebeurt o.l.v. pedagogisch geschoolde lesgevers van de sportdienst van Geel. Voor het zwemmen brengen de kinderen een zwempak en 2 handdoeken mee. Op sportdagen worden zij in sportieve kledij verwacht.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

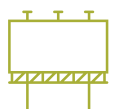
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder



het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

elk kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

CLB – _Centrum Leerlingenbegeleiding

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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



Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de school specifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad. Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels over het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie
- de uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het

CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Als er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Klachtencommissie

Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie over Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

elk kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Als wij het hebben over 'huiswerk' bedoelen we: al wat door de leerkracht voor thuis wordt opgegeven als uit te voeren taak, zoekopdracht: studeren van een les, een fragment uit een boek lezen, een tekst illustreren, een interview afnemen, leerinhouden memoriseren.

Waarom huiswerk?

- We willen de leertijd op school zinvol uitbreiden en onze leerlingen bewust kansen bieden om zelfstandig te leren werken.
- leren leren is één van onze opdrachten, zowel voor het leren op school als thuis. Leren leren houdt onder andere in dat we kinderen hulpmiddelen aanreiken die voor hun leren zinvol zijn: leren zelfstandig opzoeken in hulpmiddelen (woordenboek, atlas, ...), leren 'nadenken over'; een persoonlijke mening kunnen weergeven; samenvatten; vragen stellen; in schema zetten; zinvol van buiten leren; plannen op korte en lange termijn; zichzelf controleren; ...

- huiswerk wordt in de klas degelijk voorbereid (aangepaste opdrachten, juist gebruik van de agenda, toepassen van hulpmiddelen, aansluitend bij het leren in de klas ...)
- huiswerk wordt op school ook opgevolgd (terugkijken naar, bespreken met leerlingen, hernemen van leerstofonderdelen die niet voldoende gekend zijn, ...)
- huiswerk kan een brug vormen tussen school en thuis; ouders kunnen kennismaken met de verschillende ontwikkelingsgebieden & ontwikkelthema's die in de klas aan bod komen, ze kunnen ervaren hoe hun kind een schooltaak aanpakt
- huiswerk kan een extra inoefening zijn van leerstof of vaardigheden
- in de klas oefenen de kinderen zich in het zelfstandig verwerken van een opgegeven taak, huiswerk kan dit oefenen in het zelfstandig werken bevorderen; vragen als Wat moet ik doen? Hoe ga ik dit aanpakken? Volg ik mijn plan? Heb ik mijn doel bereikt? kunnen verder geautomatiseerd worden
- kinderen moeten leren plannen, moeten kunnen ontdekken hoe ze best een taak of les aanpakken en bovenal: kunnen ervaren hoe hun motivatie groeit als ze opdrachten zelfstandig tot een goed einde brengen
- huiswerk kan ook de verwerking zijn van een in de klas gekregen aanbod; een tekst zelf maken, een knutselwerkje vervaardigen, een kruiswoordpuzzel bedenken, ...
- tenslotte willen we met huiswerk ook werken aan de gewoontevorming: zowel tijdens de resterende studentenjaren als in het latere beroepsleven, wordt hoe langer hoe meer verwacht dat er ook thuis nog tijd wordt gemaakt voor wat op school of op het werk werd aangereikt
- hoe jonger het kind, hoe meer begeleiding er nodig is bij het maken van huiswerk, ouders hebben dus ook een verantwoordelijkheid bij het ondersteunen van hoger genoemde processen



elk kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda

Laat je pupil de agenda gebruiken bij het plannen van zijn/haar werk met de agenda kan 's avonds de boekentas terug in orde gebracht worden beperk de materialen in de boekentas tot het noodzakelijke laat je kind de planningswijzer gebruiken (vanaf vierde leerjaar) benut de agenda om moeilijkheden, informatie door te spelen aan de leerkracht handteken 1 keer per week de agenda van je kind [Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

Ons rapport geeft een overzicht van de prestaties en evolutie van uw kind op onze school. Het is een instrument dat kadert binnen de samenwerking tussen school en ouders, in het belang van de leerling. Een rapport is steeds de evaluatie van een periode. Wij rapporteren 3 keer per schooljaar schriftelijk: begin – _midden en einde. Tussentijds maken wij tijd voor mondelinge feedback. Occasioneel, informeel en/of op afspraak.

Wij focussen in de eerste plaats op de talenten van jullie pupil, elke toppers is

woordknap - rekenknap - beeldknap - muziekknap- beweegknap - natuurknap - mensknap en/of zelfknap

Tijdens de voorbije jaren hebben we het attituderapport, het puntenrapport en de doelenevaluatie voor luisteren, spreken en schrijven uitgewerkt. Tijdens 2018-2019 vonden we naar een nieuwe vorm om muzische vaardigheden te evalueren. De doelen werden ook herschreven van 'fixed mindset' naar 'growth'.

Elke topper maakt op een eenvoudige manier ook telkens zelf een evaluatie, gelieve daar de nodige aandacht aan te besteden. De titularis bespreekt het rapport met jullie bengel alvorens het mee naar huis gegeven wordt.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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.

De datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, delen we mee in de schoolkalender.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

vestiging Geel van VCLB-Kempen, Stationsstraat 160 te Geel tel 014 58 85 34 – email: geel@clb-kempen.be Het centrum is elke werkdag open van 09.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;

- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Klik of tik om tekst in te voeren.. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Het 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 Kempen vzw**.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-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/zij kan je kind, de leraar 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, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.



tel: 0472/ 12 36 64

mail: info@lsc-kempen.be

website: www.leersteuncentrumkempen.be

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je Tekstsuggestie via e-mail Info Je bepaalt zelf de wijze waarop de aanvraag door de ouders wordt ingediend, bv. schriftelijk (via e-mail). Wij raden scholen aan om hiervan een schriftelijk spoor te hebben. een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.



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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen

aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bv. 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). 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het

wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als een kind ziek of gekwetst is, schat de titularis of de leerkracht met toezicht de ernst van de verwonding of ziekte in. Als het duidelijk om een gewone wonde of ziekte gaat, worden de eerste zorgen toegediend. Bij twijfel wordt de mening van een andere collega gevraagd. Bij blijvende twijfel wordt ook de directeur gecontacteerd.

Die neemt contact op met een dokter of de dienst spoedgevallen indien nodig. Als het ongeval of de ziekte zéér ernstig lijkt, wordt de hulpdienst gebeld. We engageren ons om met ongevallen steeds voorzichtig om te springen. Er wordt bij ernstige ziekte of ongeval steeds contact gezocht met ouders of andere familieleden.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school



- medicatiegebruik

Als je kind ziek wordt op school of zich onwel voelt, 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 handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren. In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- 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.

[Terug naar overzicht](#)



2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via Info Je vindt een model van privacyverklaring op onze website pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@kobazuiderkempem.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek – inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een 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.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Info 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. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel als 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 privacy@kobazuiderkempen.be



We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

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

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

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

september kleuter + lager: infoavonden in alle klassen: dag en uur worden meegedeeld via de nieuwsbrief

februari / maart kleuter: individueel oudercontact: dag en uur meegedeeld via het heen - en - weerkafje

november / december lager: individueel oudercontact: dag en uur meegedeeld via het ouderplatform

maart / april lager: individueel oudercontact als er nood aan is dag en uur meegedeeld via het ouderplatform

juni kleuter + lagere school: alle ouders worden op de laatste schooldag in de klas verwacht

Buiten deze contactmomenten kan er nog altijd overleg plaatsvinden tussen de ouders en de leerkrachten als een van beide partijen het nodig acht. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan

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

De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.30 uur.

Te laat komen...

stoort de lessen. Ouders moeten erop toezien dat hun kind tijdig op school toekomt.

Kleuters die te laat komen worden tot aan het leslokaal gebracht. Ook bij die kleuters is het aangewezen OP TIJD in de klas te zijn, zo kunnen ze het ochtendritueel meemaken en wordt de groep niet voortdurend gestoord. In de loop van de schooldag is het de kinderen verboden de school te verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie en de ouders. Wanneer een kind om medische, familiale of andere redenen de school moet verlaten, zullen de ouders de klastitularis daarvan op de hoogte brengen.

In dit geval zal het kind steeds vergezeld zijn van een volwassene.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Wij volgen gericht de evolutie van je kind. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

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

Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maken we met beide partners afspraken over de wijze van communicatie, informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen genomen worden over het schoolleven van het kind. Wat oudercontacten betreft, dringen we erop aan dat gescheiden partners toch samen deelnemen aan het overleg.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

verplichte activiteiten 1K - kabouters (die zindelijk zijn)

theatervoorstelling + herfstwandeling	€ 18,00
schoolreis	€ 22,00
totaal kost school	€ 40,00
bedrag te betalen door de ouders	totaal ouders
'extra muros' € 20,00 december € 20,00 februari	€ 40,00

verplichte activiteiten 2de kleuterklas - nijntjes

zwemmen	€ 11,00
theatervoorstelling + herfstwandeling	€ 18,00
schoolreis	€ 22,00
totaal kost school	€ 51,00
bedrag te betalen door de ouders	totaal ouders
'extra muros' € 20,00 december € 20,00 februari € 10,00 april	€ 50,00

verplichte activiteiten 3de kleuterklas - koningsklas

zwemmen	€ 22,00
theatervoorstelling + herfstwandeling	€ 18,00
schoolreis	€ 22,00
totaal kost school	€ 62,00
bedrag te betalen door de ouders	totaal ouders
'extra muros' € 20,00 december € 20,00 februari € 15,00 april	€ 55,00

verplichte activiteiten 1^{ste} leerjaar t/m 4^{de} leerjaar

zwemmen & sport	€ 36,00
theatervoorstelling + herfst- of lentewandeling	€ 20,00
schoolreis	€ 30,00
speeltuin eind juni	€ 20,00
totaal kost school	€ 106,00
bedrag te betalen door de ouders	totaal ouders
'extra muros' € 30,00 december € 30,00 februari € 30,00 april € 15,00 juni	€ 105,00

verplichte activiteiten 5de leerjaar

zwemmen & sport	€ 36,00
theatervoorstelling + herfst- of lentewandeling	€ 20,00
filmvoorstelling festival MOOOV	€ 10,00
schoolreis	€ 30,00
pennenzakkenrock	€ 10,00
totaal kost school	€ 106,00
bedrag te betalen door de ouders	totaal ouders
'extra muros' € 30,00 december € 30,00 februari € 30,00 april € 15,00 juni	€ 105,00

verplichte activiteiten 6de leerjaar

sport	€ 15,00
theatervoorstelling + herfst- of lentewandeling	€ 20,00
filmvoorstelling festival MOOOV	€ 10,00
schoolreis	€ 30,00
pennenzakkenrock	€ 10,00
totaal kost school	€ 85,00
bedrag te betalen door de ouders	totaal ouders
'extra muros' € 30,00 december	€ 20,00 februari
€ 20,00 april	€ 15,00 juni
	€ 85,00

t-shirt met logo van de school	€ 9,00
30 stuks fruit, gespreid over het ganse schooljaar	€ 2,00

meerdaagse uitstappen

Openluchtklassen in 2 ^{de} & 3 ^{de} graad (facultatief en niet-verplicht)	twee keer € 260,00
--	-----------------------

je kan vrij intekenen op het volgende

		abonnement
DOREMINI of DOREMIX of DOREMI + kid'i	kleuterklassen	€ 42,00
ZONNEKIND	1 ^{ste} en 2 ^{de} lj	€ 47,00
ZONNESTRAAL	3 ^{de} en 4 ^{de} lj	€ 47,00
ZONNELAND	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 47,00
LEESPAS	1 ^{ste} lj	€ 47,00
ROBBE & DAS	2 ^{de} lj	€ 47,00
LEESKRIEBEL	3 ^{de} en 4 ^{de} lj	€ 47,00
VLAAMSE FILMPJES	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 47,00
KLAP	3 ^{de} en 4 ^{de} lj	€ 25,00
KITS	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 27,00
BOEKTOPPERS KLEUTERS	4 of 7 boeken + voorlees-CD	€ 20,00 of € 35,00
BOEKTOPPERS LAGER	4 leesboeken + luisterboek	€ 20,00

je kan gebruik maken van dit aanbod

voor- en naschools toezicht	60 eurocent per begon
middagtoezicht	60 eurocent per dag

3.2 betalingsmodaliteiten & wijze van betaling

De kinderen krijgen **vijf keer een schoolrekening die via e-mail** wordt verstuurd.

Het gaat telkens over een periode van 2 maanden. Hierop vindt u rubrieken als extra muros, abonnementen, vakantieboeken, middagtoezicht, voor-en naschoolse opvang, achterstallen

van vorige periodes, ...

De bedragen van de verschillende rubrieken worden digitaal opgeteld en vermeld als totaalbedrag op het overschrijvingsformulier dat aan de rekening bevestigd is.

Bij afwezigheden en annulatie kunnen kosten worden aangerekend als de school deze niet kan recupereren.

Om deze redenen wordt in **de lagere school** een **voorschot** gevraagd: de eerste schoolrekening wordt meegegeven begin november, de meeste betalingen gebeuren eind november. De school moet echter al wat de leerlingen verbruiken tijdig betalen, uitgeverijen, de sportdienst, enz... blijven ook niet bestaan zonder geld. Het voorschot bedraagt 15 EURO .

Het voorschot zal in mindering gebracht worden bij de allerlaatste factuur, wanneer de leerling de school verlaat.

3.3 conflictbeheer schoolrekening

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

Als je een vergissing vaststelt bij nazicht van de rekening, volstaat een telefoon naar - of een bezoek aan - het bureel om de zaak recht te zetten. Als je problemen ondervindt met

het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Folders i.v.m. “De Geelse Vrijetijdspas” zijn te bekomen op het bureel.

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.



De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad van onze school heeft vooral een ondersteunende functie.

Hij behartigt de belangen van de school en draagt positief bij tot de uitbouw ervan. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Al wie zich bij de laatste verkiezingen kandidaat stelde, zetelt ook effectief in de raad, in principe kan dus iedere ouder wiens kind naar onze school komt, lid worden van de raad tot zijn kind de school verlaat.

Huidige voorzitter: Ellen Bertels - ouderraad.vbstoppunt@gmail.com

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is bij het arbeidsreglement.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via:
 - het mailadres van de school, met name de klasmail
 - telefonisch op het nummer 014/58.81.19

Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het onderwijspersoneel en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

De leerkracht / de directie is periodiek digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. 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. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die de leerkracht / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Dus wanneer er iets dringend moet meegedeeld worden, gelieve dan te telefoneren.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden (van ouder naar leerkracht)

Mailing die de leerkracht / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden (van leerkracht naar ouder)

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

- De opdrachten/taken/lessen/toetsen/ mee te brengen materiaal worden meegedeeld door de schoolagenda via de kinderen.
- Nieuwsbrieven worden verstuurd via mail. Hiervoor wordt geen antwoord verwacht.

[Terug naar overzicht](#)



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten aan de titularis of aan de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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 voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook voor 5-jarige leerlingen die vervroeg 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 titularis. De directie neemt 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.

o 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 dan 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').
-

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

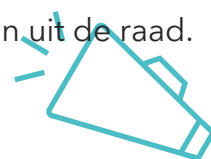
[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Bij de aanvang van het schooljaar worden in iedere klas vanaf het derde leerjaar twee afgevaardigden verkozen. Het zesde leerjaar mag 4 leerlingen afvaardigen.

Zij komen minstens éénmaal per trimester samen onder leiding van Inez. Hierdoor worden de leerlingen actief betrokken bij de schoolwerking: voorstellen van de kinderen worden besproken en – indien mogelijk uitgewerkt. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zelf actief meewerken aan het realiseren van de voorstellen uit de raad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

verboden in het gebouw: gebruik van een GSM

verboden op de speelplaats: multimedia-apparatuur, GSM, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, juwelen, ander kostbaar materiaal

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies of diefstal en is er niet voor verzekerd.



4.3.3 Gezondheid en milieu op school

De kinderen kunnen, indien gewenst, tijdens de middagpauze hun boterhammen eten onder toezicht van een leerkracht of middagouder. De boterhammen worden in een **boterhamdoos** gedaan. Geef slechts zoveel boterhammen mee als de kinderen aankunnen. Als u van mening bent dat uw kind niet steeds alle boterhammen moet opeten, gelieve ook dat dan schriftelijk te communiceren. Om ecologische redenen staan we wat betreft meegebrachte dranken enkel **drinkbussen** en/of **hersluitbare flessen** toe.

Toppers die tijdens de middag thuis gaan eten, zijn vanaf 13.00 uur terug welkom in de school.

4.3.4 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 als 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

4.3.6 lichamelijke opvoeding/bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding, zwemmen en sport maken integraal deel uit van ons aanbod, alle kinderen moeten eraan deelnemen. Tijdens de gymlessen dragen de kinderen

een T-shirt met logo van de school.

Enkel op doktersvoorschrift kan een leerling van deze plicht worden ontslaan.

De gymzaal bevindt zich in het schoolgebouw van Vogelzang 81.

Leerkracht lagere school = Stephanie Polaster

Leerkracht kleuterschool = wordt bekendgemaakt in de loop van september

Tijdens hun lessen dragen de leerlingen aangepaste kledij:

voor de kabouter-, kikker - en nijntjesklas: losse, sportieve kleding

voor de vlinderklas zit de kledij in een turnzakje en bestaat uit:

- een paar witte gymschoenen
- eventueel een T-shirt met logo van de school - vrijblijvend

voor de lagere school zit de kledij in een turnzakje en bestaat uit:

- een T-shirt met logo van de school
- een zwarte short of liesbroekje

een paar witte gymschoenen.

4.3.7 zwemmen & sport

Bij het begin van het schooljaar wordt met elke leerling een overzicht meegegeven van alle data betreffende zwemmen & sport voor het ganse schooljaar. Behalve wanneer er gezwommen wordt, wordt aan de leerlingen van het 2^{de} - 3^{de} - 4^{de} - 5^{de} en 6^{de} leerjaar extra SPORT aangeboden. Dit gebeurt o.l.v. pedagogisch geschoolde lesgevers van de sportdienst van Geel.

Voor het zwemmen brengen de kinderen een zwempak en 2 handdoeken mee.

Op sportdagen worden zij in sportieve kledij verwacht.

[Terug naar overzicht](#)



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

definitie

Vettenburg en Huybregts spreken van antisociaal gedrag en definiëren het als volgt: 'Geweld of antisociaal gedrag heeft betrekking op het hele spectrum van verbale of non-verbale interacties tussen personen die in of rond de school actief zijn, waarbij sprake is van daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen die psychische, lichamelijke of materiële schade of letsel toebrengen aan personen of objecten in of rond de school en waarbij formele of informele gedragsregels geschonden worden.'

vaststelling

Binnen onze school beperkt het meeste gewelddadige gedrag zich tot het min of meer brutaal overschrijden van de schoolafspraken en regels. Af en toe worden we geconfronteerd met aanhoudend geweld van een of meer van onze leerlingen. We merken dan dat dit de persoonlijke ontwikkeling ondermijnt, het welbevinden en ook het gezamenlijke recht op vrijheid en geluk in de weg staat. Geweld verpest relaties en haalt de groepssfeer onderuit.

Het leed herstellen, vergt veel tijd en energie, zonder garantie voor succes.

doel

In samenwerking met de leerlingen, de ouders, het CLB en eventuele andere buitenschoolse partners, willen we een goed preventief en remediërend beleid

uitbouwen dat aansluit bij ons pedagogisch project. Pesten en geweld duurzaam voorkomen lukt enkel met een volgehouden beleid.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

preventief

gedurende heel het schooljaar wordt bij veel activiteiten/initiatieven als doel mee vooropgesteld dat ze agressiviteit moeten helpen voorkomen, dit doen we o.a. door:

- het toezicht tijdens de pauzes zorgvuldig en observerend uit te voeren, zodat conflicten niet escaleren
- onmiddellijk na de pauze in de klas kansen te bieden tot ontlading bij ruzies die niet uitgepraat werden
- de kinderen inspraak te geven, kansen te creëren tot het uitwerken van eigen projecten en klas-evenementen
- het organiseren van thematische weken met nadruk op omgaan met elkaar
- de leerlingen actief onder te dompelen in situaties die hen toelaten banden of relaties te ontwikkelen over de groepen heen, te werken aan verbondenheid: meter- en peterschap, tutorlezen, lager kookt samen met kleuters, overleg leerlingraad, ...
- in de klas coöperatieve leerstrategieën te hanteren om sociale vaardigheden te oefenen
- de theorie van de meervoudige intelligentie te integreren; meer bepaald de ontwikkeling van de talenten zelfknap en ander-knap te stimuleren
- afspraken over omgangsvormen en regels per klas samen te onderhandelen, ondertekenen en afficheren
- pictogrammen uit bijlage 4 te bespreken en uit te hangen

remediërend

In eerste instantie kiezen wij voor de herstelgerichte aanpak, wij willen samenwerken met de dader en met de andere betrokkenen. Bestrafen staat hierbij niet centraal. Wij kiezen voor dialoog & samenwerking en streven er naar om de dader voor zijn verantwoordelijkheid te plaatsen. De dader wordt niet uitgesloten maar ingesloten. Hij moet zich verantwoorden ten aanzien van zijn slachtoffer, diens omgeving maar evengoed zijn eigen omgeving.

Enkel als dit niet blijkt te werken, en de agressie zich blijft voordoen, schakelen we over naar een tuchtprocedure.

herstelgericht

Het zoeken naar gepaste werkvormen gebeurt met vallen en opstaan. Sommige technieken werken, andere totaal niet. Het zal dan ook een levenslange opdracht blijven om ook in deze materie blijvend te leren en verfijnen.

Onderstaande technieken of acties hebben meermaals hun deugdelijkheid bewezen en kunnen door al wie zich er goed bij voelt toegepast worden.

- goed werkende remediërende methodieken zoals 'no-blame'- aanpak, bemiddeling, herstelgericht groepsoverleg, herstelgerichte kringgesprekken, het werken met een klasthermometer of ruziometer, zij zorgen er elk op hun manier voor dat leerlingen opnieuw met zichzelf en met hun omgeving in het reine kunnen komen
- via een gespreksdialoog of andere creatieve communicatievormen krijgen leerlingen en leerkrachten de kans om de geschade relaties te herstellen en te verstevigen, kinderen moeten zich leren inleven in de gevoelens van anderen
- de theorie van "life space crisisintervention" biedt een handvat om herstelgerichte gesprekken te voeren:
 1. ontlading
 2. tijdlijn
 3. centrale thema
 4. inzicht
 5. nieuwe vaardigheden
 6. transfer van het geleerde

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:

- op basis van een individueel kindgesprek en daarbij gebruik makend van de gevoelsthermometer, kan gepeild worden naar de dieperliggende oorzaak van aanslepende conflicten
- met een kindplan kan een leerling - in samenwerking met een (zorg)leerkracht - leren kijken naar het eigen gedrag, doelstellingen ter verbetering formuleren, zichzelf bijsturen en hulpbronnen leren inzetten

- de hulpplanfiche kan gebruikt worden om onmiddellijke acties op dagelijkse basis te ondernemen

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 via 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 (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht

voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

t.a.v. Roos Jennes

KOBA Zuiderkempem vzw

Nooitrust 4 - 2390 Malle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt

geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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;

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

Als 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 via 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.

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: t.a.v. Roos Jennes - Koba Zuiderkempen vzw
Nooitrust 4 - 2390 Malle

4 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. *Klik of tik om tekst in te voeren.* Let op: als het beroep te laat verstuurd is, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5 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.

6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

7 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.

8 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing.

Blijf je ontevreden met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Chris Bellekens – Aardseweg 4 – 2440 Geel

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen

van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel



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

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.2 Commissie over leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie over Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie over zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie over Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)