

IEDER STUKJE TELT



# SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2024-2025



## “VERTROUWEN ... KOMT VOOR REGLEMENT EN LEEFREGELS”.

Beste ouders

Hartelijk welkom in onze school.

Als u een degelijke, kindvriendelijke en christelijke school zoekt, dan staan onze deuren voor u open. Wij zijn dan ook blij en dankbaar voor het in ons gestelde vertrouwen. Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een optimale en volledige ontwikkeling van uw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

In een christelijke school is uw kind niet ‘zomaar’ een kind. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten uw kind te helpen meer mens te worden en acht daarom opvoeding even belangrijk als degelijk onderwijs. Samen met het hele schoolteam zullen we ervoor zorgen dat uw kind zich goed voelt in onze school en zich maximaal kan ontplooiën.

Wij hopen op een fijn schooljaar en een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



# ONS SCHOOLREGLEMENT

Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.  
U bent onze partner in de opvoeding van uw kind.

Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school.

Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw kind verwachten.  
Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

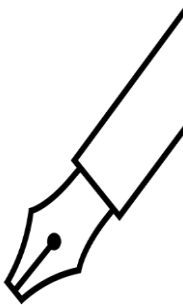
Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.  
We bespreken het dan op de schoolraad.

De grijze arcering tonen aan waar ten opzichte van vorig schooljaar inhoudelijk werd gewijzigd als gevolg van  
nieuwe regelgeving.

Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u om opnieuw uw  
akkoord te geven.

Voor het schoolreglement hebben we een [trefwoordenlijst](#) toegevoegd die de link legt tussen veelgebruikte  
begrippen en de plaats in het schoolreglement waar u meer informatie kunt vinden. Dit kan u helpen om  
specifieke informatie snel terug te vinden.

Hier hebt u een koppeling [naar schoolbrochure](#) met “praktische informatie over onze school”.  
Wil u meer weten over ons team of bekijkt u graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze  
website.



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

Inschrijvingen

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

### Wat mag u van ons verwachten?

Hoe begeleiden we uw kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken wij 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 u als ouder?

Engagementsverklaring tussen  
U en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

### Wat verwachten we van uw kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

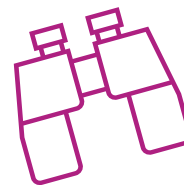
Klachten



## Onze visie en pedagogisch project

### PEDAGOGISCH PROJECT

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



### SCHOOLVISIE

## “Ieder stukje telt”

### Sint-Jozefschool Rozenlaan Reet & Wijkschool Lindenbos

Wat ooit begon als een kleine parochieschool, enkel voor kinderen van de wijk, is door de jaren heen uitgegroeid tot een grote school. We behoren tot het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA), scholengemeenschap KOBA Zuidkant.

Ouders kiezen bewust voor onze school. We zijn een warme school, iedereen is welkom. Onze leerlingpopulatie is een afspiegeling van de gemeenschap rond onze school, maar we verwelkomen ook steeds meer kinderen van buitenaf. Ook kinderen van oud-leerlingen vinden de weg naar onze school. Hieruit blijkt hun vertrouwen in ‘hun’ (oude) school, waar we best trots op zijn.

“Samen school maken” in een breed netwerk van betrokkenen. Getuigen daarvan zijn de goede samenwerkingsverbanden met o.a. de wijkwerking, de parochie, de ouderraad, de vele vrijwilligers, het rusthuis, het dierenasiel, de gemeente Rumst, de buurthandelaars, de jeugdbewegingen, stichting verkeer, het CLB, Leersteunnetwerk Antwerpen Plus, ...

Wie we zijn en waar we voor staan, willen we graag met je delen. In wat volgt schetsen we enkele grote lijnen van ons eigen opvoedingsproject.

### Ik – Jij - Wij

We denken na over goed en kwaad, we leven de christelijke waarden voor doorheen het hele schoolgebeuren en staan er expliciet bij stil in de klas. De kinderen maken kennis met het christelijk geloof en de andere levensbeschouwingen en hun rituelen.

We geven lessen Rooms-katholieke godsdienst vanaf de instapklas tot in het zesde leerjaar. We organiseren acties voor projecten en maken tijd om belangrijke momenten in het jaar te vieren.

Zo vormen we samen een gemeenschap met de volgende wegwijzers:

- We zijn gastvrij, iedereen is bij ons welkom.
- We kijken open en creatief naar de wereld.
- We dragen zorg voor de mensen en wereld om ons heen.
- We zetten ons in voor elk kind, zover als onze mogelijkheden het toestaan.
- We gaan rechtvaardig en eerlijk met elkaar om.
- Elk kind is uniek en toch verbonden met de ander, in de klas, op school, in de brede samenleving.

Als school vinden we de dialoog erg belangrijk. We zijn samen onderweg, we hebben respect voor ieders eigenheid vanuit een open houding voor diversiteit.





## Ik leer graag met mijn vrienden

Kinderen moeten kind kunnen zijn. Dat vinden wij belangrijk in onze school. Wij gaan voor een school waar kinderen zich thuis en geborgen voelen, waar oog is voor elk kind.

1. We werken in onze school aan een goede klassfeer. Vanuit een eigen vertrouwde plek kan een kind beginnen leren en ontwikkelen. De leerkrachten zorgen voor de nodige structuur en volgen gemaakte afspraken op. Dit geeft rust en warmte binnen de school.
2. In onze school mag elk kind zich veilig en vertrouwd voelen. Het kind mag erop rekenen dat de leerkracht er is voor hem/haar. Het kind vindt in de leerkracht een aanspreekpunt, een luisterend oor, een vertrouwenspersoon. Graag gezien worden doet groeien.
2. Vanaf de kleuterschool tot het zesde leerjaar bieden we kinderen kansen om te ontdekken en te experimenteren. We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op sociaal, cognitief, motorisch en creatief vlak kunnen ontplooiën vanuit hun unieke talenten. Het leerplan Zin in leren! Zin in leven! helpt de leerkrachten hierbij.
3. De open en groene schoolomgeving nodigt uit tot bewegen, spelen, ontdekken en experimenteren. De openheid zorgt voor minder stress en geeft rust. We leren kinderen respectvol om te gaan met de kleine en grote wereld waarin ze leven en er zich verantwoordelijk voor voelen.

## Mijn beste ik

We willen alle leerlingen ondersteunen in hun ontwikkeling. We vertrekken vanuit hun leefwereld om zo de betrokkenheid en leerwinst te verhogen. Leren gebeurt op verschillende manieren. We differentiëren ons aanbod binnen de mogelijkheden van de school.

We werken aan een goede leerlijn doorheen heel de basisschool. We creëren een uitdagende en gestructureerde omgeving, met verschillende werkvormen zodat het kind zichzelf ontplooit en succes ervaart. We vinden het belangrijk om kinderen positieve feedback te geven en hen ook aan zelfreflectie te laten doen. Zo voelt een kind: ik ga vooruit, ik leer bij!

## Ik pas erin

Op onze school volgen we de ontwikkelingen van ieder kind op de voet en we zetten extra begeleiding in wanneer het noodzakelijk is. We richten ons op wat het kind nodig heeft om de volgende stap in het leerproces te kunnen zetten. Hierbij betrekken we ook externe partners vb. CLB, ondersteuningsnetwerk, logo, kiné, ...

## Ik praat en luister mee

### *Communicatie tussen kinderen en leerkrachten, toezichters en directie*

We streven naar een open communicatie tussen leerkrachten en kinderen.

Een kind komt pas tot leren als het zich gewaardeerd voelt, als hij/zij het gevoel heeft gehoord te worden. Goede communicatie creëert een veilig gevoel, kinderen gaan onderling in gesprek met elkaar om conflictsituaties op te lossen of beslissingen te nemen. Zo staan ze steviger in hun schoenen naar de toekomst toe.

### *Communicatie tussen ouders en leerkrachten, toezichters en directie*

Kinderen zijn het kostbaarste dat ouders hebben. Ouders schenken ons het vertrouwen om samen hun kind te vormen en op te voeden. We werken als partners samen en wisselen informatie uit. Zo creëren we de beste omstandigheden voor de aanpak van elk kind.

### *Communicatie tussen de school en externen*

De inbreng en expertise van externen zijn nuttig en noodzakelijk. Zij brengen andere invalshoeken aan en bieden ondersteuning voor het kind, de ouders en de leerkracht. We denken dan aan het CLB, ondersteuningsnetwerken, logo, ... De informatie vanuit deze betrokkenen wordt meegenomen bij besprekingen, in belang van het kind.

De leidraad bij het uitwerken van ons eigen opvoedingsproject is het 'Referentiekader voor een opvoedingsproject KOBAScholen'.

[Terug naar overzicht](#)



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie jij ook bent en wat uw achtergrond ook is.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen en houdt voor iedereen een engagement in. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw 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 u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat u kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)



# 1. Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1.1.1. CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Evelyne Misselyn <a href="mailto:directie@sjr.be">directie@sjr.be</a>
Beleidsondersteuner	Anneleen Staepels <a href="mailto:anneleen.staepels@sjr.be">anneleen.staepels@sjr.be</a>
Secretariaat	Annemie Schoofs & Inge Vaerten <a href="mailto:secretariaat@sjr.be">secretariaat@sjr.be</a> Iris Verheyden <a href="mailto:preventie@sjr.be">preventie@sjr.be</a>
Zorgleerkrachten kleuterschool	Debby Herrygers <a href="mailto:debby.herrygers@sjr.be">debby.herrygers@sjr.be</a> Valerie Curvers <a href="mailto:valerie.curvers@sjr.be">valerie.curvers@sjr.be</a>
Zorgleerkrachten lagere school	Lies Mans <a href="mailto:lies.mans@sjr.be">lies.mans@sjr.be</a> Noëlla Van der Staey <a href="mailto:noella.vanderstaey@sjr.be">noella.vanderstaey@sjr.be</a> Mieke Willems <a href="mailto:mieke.willems@sjr.be">mieke.willems@sjr.be</a>
Leerkrachtenteam	Zie schoolbrochure & website
Administratieve zetel	Rozenlaan 44 2840 Reet
Telefoon secretariaat	03/888.35.56
E-mail	<a href="mailto:info@sjr.be">info@sjr.be</a>
Website	<a href="http://www.sjr.be">www.sjr.be</a>
Schoolstructuur	<a href="#">Vestigingsplaats 1</a> (hoofdschool)
Kleuter- en lager onderwijs	Rozenlaan 44 2840 Reet 03/888.35.56
	<a href="#">Vestigingsplaats 2</a> (wijksschool)
Kleuteronderwijs	Lindenboslaan 2 2630 Aartselaar 03/888.15.64
Schoolbestuur	KOBA ZuidkANT vzw Nooitrust 4 2390 Malle 03/304.91.00 <a href="mailto:info@kobavzw.be">info@kobavzw.be</a>

[Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen](#) (afgekort KOBA) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. KOBA heeft een plaatselijk schoolbestuur aangesteld KOBA ZuidKANT.

Scholengemeenschap AmpersANT

Vrije Basisschool – Sint-Jozefinstituut - de Robianostraat 11, 2150 Borsbeek

Vrije Basisschool – Zonnekesschool- Heiligstraat 6, 2620 Hemiksem

Vrije Kleuterschool – Altena- Edegemsestraat 116A, 2550 Kontich

Vrije Lagere School – Altena- Antwerpsestraat 73, 2550 Kontich

Vrije Basisschool – Mater Christi- Statiestraat 45, 2547 Lint

Vrije Basisschool – Sint-Hubertusschool- Kerkstraat 15, 2845 Niel

Vrije Basisschool – Sint-Jozefschool- Rozenlaan 44, 2840 Reet

Vrije Basisschool – Sint-Lutgardisschool- Peperstraat 17, 2627 Schelle

De zetel is Vrije Basisschool, Statiestraat 45, 2547 Lint.





## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kan u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag u kind al vanaf die dag naar school. Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn. Inspecteurs en verificateurs voeren hierop controles uit.

Aan ouders van de kleuters die nog niet zindelijk zijn, vragen we dat zij zelf luierbekjes voorzien. Tegelijk verwachten we een goede samenwerking tussen leerkrachten en ouders bij het optimaliseren van de zindelijkheid.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Inschrijvingen



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind normaal bij ons ingeschreven.

### 1.3.1. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

- o Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website [www.sjr.be](http://www.sjr.be).
- o Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont, bij voorkeur de kids-ID of ISI-kaart.
- o Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.
- o De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:
- o De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.
- o Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.
- o 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.
- o Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen wij terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- o Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.
- o Voor de instappers blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

### 1.3.2. INSCHRIJVINGSPERIODE

In de gemeente Rumst werken alle kleuter- en lagere scholen met een centraal aanmeldingssysteem. Dat betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via de website [www.naarschoolinrumst.be](http://www.naarschoolinrumst.be), om het nadien in te schrijven in de toegewezen school. U vindt daar alle informatie over de aanmeldings- en inschrijvingsprocedure voor alle basisscholen van Rumst. De aanmeldingsprocedure geldt voor alle basisscholen van de gemeente Rumst, uitgezonderd Groenlaar. U dient op deze website aan te melden voor de hoofdschool Rozenlaan in Reet.

Hebt u vragen, wenst u meer info of wilt u een brochure toegestuurd krijgen?

Neem dan zeker contact op met de Dienst Onderwijs:

Sociaal Huis

Kardinaal Cardijnstraat 37, 2840 Rumst

03 888 00 32 of [onderwijs@rumst.be](mailto:onderwijs@rumst.be) of [aanmelden@rumst.be](mailto:aanmelden@rumst.be)



Ook in de gemeente Aartselaar wordt er gewerkt met een centraal aanmeldingssysteem. Indien u uw kind wenst in te schrijven in de wijkschool Lindenbos, dan moet u uw kind eerst aanmelden via de aanmeldlink die u kan terugvinden op de website van onze school [www.sjr.be](http://www.sjr.be).

### 1.3.3. INFORMATIE BIJ DE INSCHRIJVING

Bij de inschrijving van uw kind, zal de school de ouders bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling.... Wij gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen wij het kind niet inschrijven. Akkoord van beide ouders moet er zijn.

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

### 1.3.4. LEERLINGEN BEPERKING

- o In de school gelden er specifieke afspraken met betrekking tot het inschrijvingsbeleid
  - Kleuterschool: maximum 45 kleuters per geboortejaar waarvan
    - Maximum 34 kleuters voor de kleuterafdeling Rozenlaan
    - Maximum 11 kleuters voor de kleuterafdeling Lindenbos
  - Lagere school: maximum 44 leerlingen per leerjaar
- o De capaciteit van de school ligt op 444 leerlingen

### 1.3.5. DOORLOPENDE INSCHRIJVING

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind normaal bij ons ingeschreven. Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool zowel in de Rozenlaan als in Lindenbos, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1. TAALSCREENING NIVEAU NEDERLANDS

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject. Sinds het schooljaar 2021 - 2022 zijn we als school verplicht een KOALA-test af te nemen bij alle vijfjarigen.

### 1.4.2. NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Meestal stapt uw 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 lagere onderwijs. Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs?

Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw 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 uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft u 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 uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. Wij stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist of uw 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 uw kind de beste oplossing is. Wij doen dat in het belang van de ontwikkeling



van uw kind en motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. Wij geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

#### 1.4.4. INDELING IN LEERLINGENGROEPEN

Directie en leerkrachten beslissen autonoom over de indeling van de klasgroepen. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Wij doen dit op basis van sociaal-emotionele, pedagogisch-didactische en organisatorische overwegingen.

Wij hebben er begrip voor dat ouders bedenkingen hebben bij de groepsindeling, maar brengen hier in de regel geen wijzigingen aan. Kiezen voor ons pedagogisch project houdt ook in dat u zich loyaal toont t.o.v. de besluitvorming hieromtrent.

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

#### 1.4.5. LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neemt u als ouder een beslissing. Wordt uw 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 uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6. UITSCHRIJVING

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.5. Schooluitstappen



### EXTRA-MUROS

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

Wij streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten zoals schooluitstappen die één schooldag of langer duren (boerderijklassen, zeeklassen en bosklassen). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Wie een ernstige reden heeft om niet aan één van deze activiteiten deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directie. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen. Als ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school melden.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijk schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen meegaan. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn. Ze worden dan in een andere klas opgevangen.

### LESSEN ZWEMMEN EN LICHAAMELIJKE OPVOEDING

De kleuters krijgen bewegingsopvoeding. De oudste kleuterklassen (ratjes-, beren-, olifanten- en kwakkerklas) brengen hiervoor witte turnpantoffels zonder veters mee die in de school blijven. Om budgettaire redenen werd het zwemmen in de kleuterschool afgeschaft.

Voor alle leerlingen van de lagere school zijn beide activiteiten verplicht. Wij vragen een schriftelijke verklaring vanwege de ouders of een doktersattest indien uw kind om een gegronde reden niet mee kan zwemmen of turnen.

De leerlingen van de lagere school gaan in beurtrol zwemmen in Aartselaar en Kontich.

Het zwemrooster krijgt u van de klasleerkracht. De inkom van het zwembad wordt gesubsidieerd door de gemeente Rumst. Wij rekenen per zwembeurt enkel een bijdrage voor het busvervoer aan. Kinderen die met een grondige reden niet mogen zwemmen (gestaafd door een briefje van de ouders of een doktersbewijs), blijven op school en worden ondergebracht in een andere klas. Wanneer uw kind geen zwemkledij bij heeft, vragen we dit, indien mogelijk, na te brengen zodat hij/zij toch kan deelnemen aan de zwemles. Voor de kinderen van het 3<sup>de</sup> leerjaar is het zwemmen volledig gratis. Het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan dit jaar niet zwemmen, ze gaan elke woensdagvoormiddag naar de sportschuur.

In de lagere school dragen de leerlingen een T-shirt en turnshort van de school en witte gympen. Alle turnkledij moet voorzien zijn van een naam. Dit alles wordt bewaard in een turnzakje. Dit schooljaar krijgen de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>- 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar een turnzak met het logo van de school op. Vanaf september 2024 krijgen alleen de leerlingen van het eerste leerjaar een turnzak. Om hygiënische redenen wordt de gymkledij regelmatig mee naar huis gegeven zodat ze gewassen kan worden.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6. Verboden te roken



In de school geldt een permanent rookverbod.

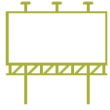
- o Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort.
- o Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, ouders, schoolteam als bezoekers en eveneens aan de schoolpoort.
- o Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, extra-murosactiviteiten, schoolfeest, ...
- o Verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen en andere varianten vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
- o Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen we sancties opleggen.



Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving



## 1.7. Verkoop, reclame en sponsoring



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

Sponsoring van personen en bedrijven kunnen wij in beperkte mate toestaan. Ze mogen echter de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. De ouderraad organiseert jaarlijks enkele evenementen waardoor zij ook geldelijke ondersteuning kunnen geven. Ook met hand- en spandiensten verlenen zij hulp aan de school. Bij het inrichten van de 'ontbijtmandenactie' wordt de ouderraad gesponsord door bedrijven in de vorm van korting op producten. Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de maandbrief en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

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.

Geregeld viert onze school feest. Graag ontmoeten wij u op deze momenten. Zonder uw financiële steun, via deze weg wordt schoolhouden een haast onmogelijke opdracht. Maar het 'feesten' op onze school betekent voor ons veel meer: leerlingen, leerkrachten, ouders, sympathisanten, ... die elkaar ontmoeten in een gemoedelijke sfeer!

De reclame of sponsoring:

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

## 2. Wat mag u van ons verwachten?

### 2.4. Hoe begeleiden we uw kind?

#### 2.4.4. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Elke leerling krijgt een basisaanbod voor de volgende begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan;
- Leren en studeren;
- Psychische en sociaal functioneren;
- Preventieve gezondheidszorg.



Wij bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

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

#### 2.4.5. HUISWERK

Huistaken en lessen zijn geen noodzakelijk kwaad maar vormen een deel van het leerproces. Vanzelfsprekend zullen de taken variëren met de leeftijd. In het team stelden we hierover een leerlijn op. Laat niet na om de leerkrachten te informeren bij moeilijkheden hieromtrent.



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.4.6. AGENDA VAN UW KIND

Vanaf het eerste leerjaar worden lessen, taken en mededelingen in de agenda genoteerd. We vragen u dan ook de agenda van uw kind dagelijks na te kijken. Eventuele vragen of mededelingen van uw kant, kan u ook altijd via de agenda melden. Ook na de schooluren kunnen nog inspanningen van de leerlingen gevraagd worden.

### 2.5. Leerlingenevaluatie

#### 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 uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces. Geregeld krijgen de kinderen een rapport mee naar huis. Zo krijgt u een beeld van de vorderingen en de algemene houding van uw kind.

- In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar vindt in juni een toetsenperiode plaats die handelt over grote leerstofgehelen. Hierop worden de leerlingen tijdig voorbereid door een gerichte studieplanning.
- Het rapport wordt ondertekend terug meegebracht.
- U vindt de data van de rapporten in de schoolbrochure op de website.
- In de school worden ook diagnostische toetsen georganiseerd. Ze zijn bedoeld als aanzet bij het indelen van niveaugroepen, het achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, ...
- Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.





Ouders zijn steeds welkom op school. Het gewone schoolleven dient echter normaal te kunnen verlopen. Wie een leerkracht wil spreken, kan dat na afspraak. Net voor de school begint, vinden wij een minder geschikt moment. U kan ook na afspraak terecht bij de directie. Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de lessen. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders. Laat nooit een probleem aanslepen, maar neem dadelijk contact op met de school. Vaak is er een eenvoudige verklaring of oplossing voor vragen of problemen.

Bij aanvang van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een klassikale infoavond. Tijdens deze infoavond stelt de leerkracht zijn/haar jaarprogramma van diverse vakken voor en worden de ouders geïnformeerd over een aantal school/klasafspraken waaraan elke leerling zich dient te houden. De ouders worden geïnformeerd over gebruikte methodes, klasafspraken, ... In de loop van het schooljaar worden er zowel voor de kleuterschool als de lagere school individuele oudercontacten voorzien. We praten dan met elkaar over de schoolvorderingen en houding van uw kind. (Zie schoolbrochure) Voor de ouders van het zesde leerjaar wordt er eveneens, in samenwerking met het CLB, specifiek gepraat over studiemogelijkheden na het basisonderwijs. Binnen de schoolmuren is ook geregeld overleg over de kinderen tussen de klasleerkracht, directeur, CLB, enz. Het kan zijn dat u na zo'n intern overleg uitgenodigd wordt om deze bevindingen te bespreken. Wij proberen dan duidelijk advies te geven over de toekomst. Aan de ouders wordt dit schriftelijk voorgelegd ter ondertekening.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6. Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad wordt samengesteld uit een zorgcoördinator, de klasleerkracht, leerkrachten van het 4<sup>de</sup>, de CLB-medewerker en de directie. Zij gaan 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 uw kind toont, zeker een rol spelen.

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, wordt u meegedeeld in de loop van het schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2.7. Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB).

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

CLB Het Kompas  
Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen  
015/41.89.11



Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kan rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

1. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden. Als men een schooladvies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.  
Afhankelijk van de vraag:
  - o Neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies en/of informatie.
  - o Geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt.
  - o Verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.
2. In het trajectteam werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.  
Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.
3. In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.  
Het CLB biedt een aantal gratis vaccinaties aan. **De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.** Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan u niet doen.  
Er zijn 5 verplichte contactmoment in de onderwijsloopbaan met aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden nl. in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (difterie, tetanus, pertussis, polio), het vierde of vijfde leerjaar van de lagere school (mazelen, bof, rodehond), in het eerste jaar secundair (baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (difterie, tetanus, pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.



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

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

4. Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
5. Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

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

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

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

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

## CLB-DOSSIER

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 wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen.

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

- o bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- o ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- o 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. U geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. 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.

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



wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

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

U kan uw ook niet verzetten tegen:

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

#### 2.7.4. 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 uw 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.

Vzw leersteuncentrum AntwerpenPlus.  
Eggestraat 15  
2640 Mortsel



Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 4-6-7 van Windekind en Ganspoel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan uw kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van u kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk uw kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen over leerondersteuning kan u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kan u een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.



### 2.7.5. BUITENGEWOON ONDERWIJS

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

### 2.7.6. VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De school doet dit via onderstaande bepalingen:

Organisatie:	KOBA ZuidkANT vzw
Maatschappelijk doel:	Onderwijs

De organisatie heeft een verplicht verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

Eveneens hebben wij een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geldig is voor de vrijwilliger bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

In onderlinge afspraak met de directie kan afhankelijk van de aard van het vrijwilligerswerk aan de vrijwilliger een forfaitaire onkostenvergoeding worden toegekend.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als uw kind wegens chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u als ouder een schriftelijk aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.8.4. BIJ LANGDURIGE ZIEKTE OF ONGEVAL (NIET CHRONISCHE ZIEKTE)

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



### 2.8.5. BIJ CHRONISCHE ZIEKTE

- o Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- o U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.
- o Uw 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.
- o De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren wij u over de mogelijkheid van TOAH.

Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen wij ermee van start gaan. Wij gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. Wij maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van uw kind. TOAH is gratis voor u.

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

Met vragen daarover kun u steeds terecht bij de directie of op het secretariaat.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

- o Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o Revalidatie voor kinderen met een specifiek onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- o Een verklaring/aanvraag van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- o Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt;
- o Een toestemming van de directie 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:

- o Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- o Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- o 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.
- o Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.





De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lessen kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

OPGELET: 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](#)

## 2.10. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

### ONGEVAL

Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg, opgelopen tijdens de schooluren, tijdens schoolse activiteiten of op weg naar school of naar huis, vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering. Deze verzekering vergoedt tot op een bepaalde hoogte de medische en farmaceutische kosten, welke u, na tussenkomst door het ziekenfonds, nog zou hebben. De verzekering dekt echter geen diefstal of schade aan persoonlijke voorwerpen en kleding. Uw kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat het mee naar school neemt. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

Wij verwachten dat de leerlingen bij het komen en weggaan van de school steeds de kortste en veiligste weg kiezen. Om verzekeringstechnische redenen vallen leerlingen die toestemming van hun ouders krijgen om na schooltijd te blijven wachten buiten de schoolmuren, mogen naspelen op het plein, ... onder hun verantwoordelijkheid. Bij een ongeval wordt het secretariaat van de school zo snel mogelijk verwittigd, hetzij door een leerkracht, hetzij door de ouder. Het secretariaat zal de nodige documenten meegeven.

We raden de ouders echter aan een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden en om de burgerlijke aansprakelijkheid te dekken. Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed. Leerlingen die door brutaal spel of met opzet persoonlijk materiaal van een ander kind beschadigen, moeten de kosten hiervan vergoeden.

### OPNAME IN HET ZIEKENHUIS

Omtrent een mogelijke opname van uw kind in het ziekenhuis neemt de school volgende stappen:

Voor een opname trachten we steeds contact op te nemen met één van de ouders of opgegeven contactpersonen.

In eerste instantie verzoeken wij één van de ouders om hun kind zelf te begeleiden naar het ziekenhuis.

Indien dit niet mogelijk is, zal de school beroep doen op de hulpdiensten. Hiervoor doen we een beroep op het ziekenhuis:

AZ Rivierland  
's Herenbaan 172  
2840 Reet.

Het spreekt voor zich dat in uiterst dringende gevallen eerst de dienst 112 wordt verwittigd en pas daarna de ouders.

Verzekeringspapieren worden verstrekt door het secretariaat.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.11. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.11.1. GEBRUIK VAN MEDICATIE OP SCHOOL



Volgens de wetgeving mag een leerkracht of begeleider geen medicatie toedienen op school of tijdens (meerdaagse) uitstappen (boerderijklassen-zeeklassen-Ardennenklassen).

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen.

Zij mogen dit wel doen wanneer ze een schriftelijke toestemming van u **én** de behandelende arts ontvangen met vermelding van hoeveelheid en duur. Hiervoor kan u gebruik maken het document 'toedienen van medicatie door personeelsleden van de school'. Zonder voorschrift van de behandelende arts zullen er dus geen medicijnen meer toegediend worden. Dit geldt voor **alle** medicijnen: pijnstillers, koortswerende medicatie, antibiotica, medicatie die vrij te verkrijgen is in de apotheek, medicatie die enkel te verkrijgen is op voorschrift, ...

Uw kind krijgt in het begin van het schooljaar 2 van deze formulieren mee. Neem telkens zo een document mee wanneer u naar de behandelende arts gaat en laat de arts dit invullen. Zonder dit document mogen de leerkrachten geen enkele medicatie meer toedienen. Bezorg dit ingevulde document samen met de medicijnen aan de leerkracht en geef er toelichting bij zodat het duidelijk is voor de leerkracht.

Het document kan u ook terugvinden op de website van onze school [www.sjr.be](http://www.sjr.be) onder onze school > medicatie op school.

U kan eveneens een nieuw formulier vragen aan de klasleerkracht of op het secretariaat.

Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat uw kind de medicatie stipt neemt.

### 2.11.2. ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.11.3. BIJ LUIZEN

Het steeds terugkerend probleem van hoofdluizen is erg vervelend. Alhoewel we het nooit kunnen uitbannen, wil de school dit toch netelig probleem beter onder controle krijgen. Op het einde van elke vakantie vragen wij aan de ouders om hun kind te controleren voor de start van de school. Bij het ontdekken van luizen vragen wij aan de ouders om steeds de school te verwittigen. Na een luizenmelding krijgen de kinderen van de klas een mail met de aangepaste informatie om hun kind na te kijken en eventueel te behandelen. Als het probleem blijft aanhouden wordt het CLB mee ingeschakeld.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.12. Privacy



### 2.12.2. HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER UW KIND BIJ?

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Alle persoonlijke gegevens worden enkel aangewend onder de toepassing van de wet van de persoonlijke levenssfeer.

- We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij een inschrijving via de computer. We vragen alleen gegevens die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.
- De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.
- Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van uw kind verwerken we met "Informat". We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.



- o De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum...
- o Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming van de ouders.
- o Wij bewaren de gegevens van uw kind maximaal 1 jaar nadat uw kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
- o Indien u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan u contact opnemen met de school.

#### GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

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

#### 2.12.3. WELKE INFO GEVEN WE DOOR BIJ VERANDERING VAN SCHOOL?

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

Wanneer uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school.

- o De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan.
- o Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- o We doen die overdracht enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek – inzien. U kan u tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u de school schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

#### 2.12.4. MAKEN EN PUBLICEREN VAN BEELD-OF GELUIDSOPNAMEN

De school publiceert geregeld beeldopnames en foto's op de website, in de maandbrief en op onze facebookpagina. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

Voor de publicaties van deze beeld- of geluidsopnames vraagt de school bij het begin van de schoolloopbaan van het kind een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. U kan uw toestemming altijd intrekken en anders blijft deze voor de hele onderwijsloopbaan van uw kind gelden. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen noch ouders zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bijvoorbeeld hun gsm.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken. U kan daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

#### 2.12.5. INZAGE IN, TOELICHTING BIJ EN KOPE VAN BEPAALDE INFORMATIE

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan u een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Uw kind heeft recht op privacy



## GEBRUIK VAN BEWAKINGSCAMERA OP ONZE SCHOOL

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

[Terug naar overzicht](#)

# 3. Wat verwachten we van u als ouder?

## 3.1. Engagementsverklaring tussen U en onze school



Als ouder hebt u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. 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 uw kind bij ons is ingeschreven. U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. U kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de klasleraar of met de directeur. We organiseren oudercontacten en bij de leden van de schoolraad kan u steeds terecht.

Voor meer info: <http://www.ond.vlaanderen.be/Basisschool/ouders/engagementsverklaring/>

### 3.1.1. OUDERCONTACTEN

Als ouder bent u de eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas. U kan er kennis maken met de klasleerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Ouders engageren zich om een minimaal aantal keer aanwezig te zijn of contact te hebben met leerkrachten. De school engageert zich om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontact momenten aanwezig kan zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind en wij verwachten dat u contact opneemt bij vragen en/of zorgen ten aanzien van uw kind. Er wordt tijdens individuele oudercontacten één moment van overleg voorzien per kind. Ouders komen samen naar de oudercontacten.

### 3.1.2. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN/OP TIJD KOMEN

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

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen 's morgens en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van spijbelen. We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Meer info kan u lezen in [www.groepakket.be](http://www.groepakket.be)

De school begint om 8.35u en eindigt om 15.25u

Zorg ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn, zodat ze geen waardevolle leermomenten missen. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Bij afwezigheid verwittigt u de school voor 9 uur. Dit kan telefonisch of via mail naar de klasleerkracht. Als u uw kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat uw kind naar de betalende naschoolse opvang. Als u door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie kunnen verhogen.



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

### 3.11.2. INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een zorgbeleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. We doen dit aan de hand van een leerlingvolgsysteem (LVS) zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### 3.11.3. ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS

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

De school voert een talenbeleid uit. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Wij verwachten van u als ouder dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van de leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, uw kind Nederlandstalige tv-programma's te laten bekijken, uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes, uw kind in te schrijven voor Nederlandse vakantieactiviteiten of taalkampen.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen. De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.12. Ouderlijk gezag

### 3.12.2. NEUTRALE EN OPEN HOUDING TEGENOVER BEIDE OUDERS

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

De school heeft een neutrale houding tegenover de ouders en 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.

### 3.12.3. CO-SCHOOLSCHAP IS NIET MOGELIJK

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

[Terug naar overzicht](#)



## 3.13. Schoolkosten



### 3.13.2. OVERZICHT KOSTEN - BIJDAGELIJST

In bijlage vindt u een bijdragelijst met een overzicht van de schoolkosten. Materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken, wordt gratis verstrekt op school.

Activiteiten die noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemmen) worden door de ouders betaald. Voor dat soort kosten kan de school een maximumbedrag per schooljaar doorrekenen.

#### MAXIMUMFACTUUR

Voor het schooljaar 2024-2025 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- o Kleuters: max. €55
- o Lager onderwijs: max. €105

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad en kan u terugvinden in de schoolbrochure.

#### MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2024-2025 een maximumfactuur van €535 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

### 3.13.3. WIJZE VAN BETALING

Om de financiële rompslomp met telkens weerkerende betalingen voor u en voor ons te vergemakkelijken, noteren we nagenoeg alle uitgaven op een schoolrekening. We voldoen hierbij aan de eisen van de maximumfactuur zodat de kosten die het behalen van de eindtermen met zich meebrengen jaarlijks de €105 voor de lagere school en de €55 euro voor de kleuterschool niet overschrijden en de prijs van meerdaagse uitstappen gedurende de hele periode van de lagere school niet meer dan €535 bedraagt. We wijzen erop dat niet alle gemaakte kosten vallen onder de maximumfactuur (bv. middagrefter, busabbonementen, ...) waardoor uw persoonlijke rekening kan oplopen tot een bedrag dat boven de maximumfactuur ligt.

U krijgt 5 maal per schooljaar een schoolrekening. Deze worden via mail verstuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. De betaling gebeurt door storting op KBC-rekening BE09 7331 3201 0057. Gelieve bij betaling het juiste bedrag en mededeling te vermelden.

Mocht u een fout in de factuur vinden, dan heeft u 5 werkdagen de tijd om ons hiervan op de hoogte te brengen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dit 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 aan beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders het resterend bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.13.4. BIJ WIE KAN U TERECHT ALS U BETALINGSMOEILIKHEDEN HEBT?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie of het secretariaat. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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





Bij wanbetaling hanteren wij het stappenplan ons opgelegd door ons schoolbestuur. Kosten die hieruit voortvloeien (aangetekende zendingen, enz.) zullen aangerekend worden.

### 3.13.5. RECUPEREREN VAN KOSTEN?

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Wanneer een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over het aantal leerlingen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.14. Participatie

### 3.14.2. SCHOOLRAAD

De schoolraad is een formeel participatieraad, verplicht door de Vlaamse Regering die inspraak heeft in het beleid van de school. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding:

- o De leerkrachten
- o De lokale gemeenschap
- o De ouders

De directie is ook aanwezig en heeft een raadgevende functie. Het voorzitterschap wordt bepaald door de leden zelf.

Samenstelling: Leerkrachten: Katrin Maerevoet & Liesbet Heyman

Ouders: Randy Van Damme & Koen Hendrickx

Lokale gemeenschap: Frank Van Aert & ...

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

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.14.3. OUDERRAAD

Onze school mag zich gelukkig prijzen gesteund te worden door een actieve ouderraad. Een school is niet meer denkbaar zonder de inbreng van ouders. Iedere ouder die een kind op school heeft, kan deel uitmaken van de ouderraad.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders en heeft als doel:

- o Een spiegel te zijn voor de oudergeleding betreffende het didactisch en pedagogisch handelen in de school;
- o Heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur;
- o Wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld; In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.
- o De werking van de school te ondersteunen met hand- en spandiensten en met financiële hulp
- o Puur plezier!

De ouderraad komt maandag of dinsdag van iedere maand samen om 20.00u in de kameleonklas(refter) van de hoofdschool. (Voor de exacte data zie [www.sjr.be](http://www.sjr.be)).

Contactpersoon ouderraad: Randy Van Damme & Hans Heeman: [ouderraad@sjr.be](mailto:ouderraad@sjr.be)

[Terug naar overzicht](#)



### 3.15. Gebruik van (sociale) media



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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.16. Afspraken over communicatie



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

- o De communicatie gebeurt via Gmail of Scoolle. Er wordt niet gecommuniceerd via de niet- officiële communicatiekanalen (bv. sociale media, whatsapp ...) U kan steeds de directie contacteren in geval van problemen.
- o De school, leerkrachten, directie en secretariaat zijn 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.
- o Mails worden enkel op weekdays verstuurd of beantwoord tussen 08.00u en 20.00u. Hetzij in uitzonderlijke dringende omstandigheden.
- o Noodsituatie en/of overmacht kan u het secretariaat bereiken op het nummer 03/888.35.56 of via mail [secretariaat@sjr.be](mailto:secretariaat@sjr.be) of [directie@sjr.be](mailto:directie@sjr.be)
- o De leerkrachten lichten u verder in over de inhoud en werking van de klascommunicatie wat betreft planning, huiswerk, toetsen, mee te brengen materiaal, ...
- o Maandelijks krijgen de ouders een maandbrief met verslag van de voorbije maand en met belangrijke informatie voor de komende maand.

[Terug naar overzicht](#)



## 4. Wat verwachten we van uw kind?

### 4.11. Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dat u de afwezigheid van uw kleuter onmiddellijk telefonisch meldt of via mail aan de klasleerkracht. Als u door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie kunnen verhogen.

#### 4.11.2. 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.

#### 4.11.3. JE KIND IS 5 JAAR EN LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS

Sinds 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Alle kinderen moeten dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Vanaf 1 september 2020 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar). Voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

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!

#### 4.11.4. JE KIND IS NIET LEERPLICHTIG IN HET LAGER ONDERWIJS

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

#### 4.11.5. JE KIND IS VOLTIJDS LEERPLICHTIG IN HET BASISONDERWIJS

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

#### GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

#### WEGENS ZIEKTE

- o Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht. Dit attest is afkomstig van een geneesheer, geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of erkend labo.
- o Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende.
- o Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Deze briefjes worden aan het begin van het schooljaar door de klasleerkracht meegegeven.



- o Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma), dan kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest volstaan.
- o Consultaties (zoals een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- o “Afwezigheid wegens familiale omstandigheden” wordt niet aanvaard als geldige reden tot afwezigheid.

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

#### ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

- o Het bijwonen van de begrafenisplechtigheid of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant van de leerling. 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.
- o Uw kind moet verschijnen voor de rechtbank. (bijvoorbeeld om gehoord te worden)
- o Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- o De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- o Het vieren van een feestdag dat hoort bij uw geloof:
  - ~ De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen.
  - ~ Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
  - ~ De protestants-evangelische godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
  - ~ Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- o Uw 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 uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw 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

Deze afwezigheid is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

#### AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE NODIG IS

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig.

Het betreft hier een afwezigheid wegens:

- o De rouwperiode bij een overlijden
- o Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie, lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- o Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).
- o Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie hoger 2.9)
- o School-externe interventies
- o Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

Deze afwezigheden zijn geen automatisch recht dat men kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Opgelet: Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet uw kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.



## PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.12. Participatie leerlingenraad



Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar kiezen de leerlingen enkele vertegenwoordigers voor de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. Ze komen op regelmatige basis samen om mee te denken rond het dagelijkse schoolleven en worden hierin begeleid door een leerkracht.

Verantwoordelijke leerkracht: Magali Christiaens & Mieke Willems & Kaat Frison



De stem van uw kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.13. Wat mag en wat niet?



### 4.6.1. KLEDING

Voorzie alle kledingstukken van een naam. Bij verlies is het dan makkelijk om deze terug te bezorgen. Een grote lus aan mantels is handig om de mantels aan de kledinghaken te hangen.

De school heeft een zandspeelplaats waar de kinderen heerlijk kunnen ravotten en voetballen. Sommige klasleerkrachten vragen aan de kinderen van de lagere school een tweede paar (gym)pantoffels in de school te hebben welke ze dan in de klas kunnen aantrekken om zoveel mogelijk zand te vermijden in de klas.

Geef uw kind een boekentas die makkelijk opent, bij voorkeur uit stijf materiaal en op maat van uw kind. Voor de kleuters raden wij een rugzak aan.

Wij geven geen opsomming van wat wel of niet kan, maar zullen indien nodig, eisen om hun kleding of voorkomen aan te passen.

### 4.6.2. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

- o Multi media-apparatuur is niet toegestaan.
- o Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden  worden niet toegestaan in onze school.
- o Een gsm-toestel mag niet worden gebruikt binnen het schoolterrein. 's Morgens worden de GSM van de leerlingen verzameld, weggeborgen in een gesloten ruimte en om 15.25u weer uitgedeeld.
- o Indien nodig zullen we 'rage' spelletjes (ruilen van prentjes, enz.) verbieden.
- o ....

### 4.6.3. GEZONDHEID EN MILIEU OP SCHOOL

De speelplaats is om te spelen, we houden die dus netjes. Door gebruik van een fruitdoos, koekendoos, boterhamdoos en drinkbeker reduceren we de afvalberg binnen de school. Overige afval deponeren we in de juiste afvalbakken. Papier wordt apart verzameld. Persoonlijke spullen worden steeds voorzien van naam om terug bij hun eigenaar komen. Dit helpt om verloren drinkflessen, koekendozen, handschoenen, mutsen, sjaals, jassen, truien, turngrieff, .... snel terug te bezorgen.



## ETEN & DRINKEN

Wij vinden gezondheidsopvoeding belangrijk in onze school. Daarom wordt er in onze school niet gesnoept. In de schoolbrochure kan u meer toelichting vinden rond gezonde tussendoortjes.

Elke vrijdag houden we op school (Rozenlaan en Lindenbos) gruitjesdag. Op die dag vragen we als tussendoortje enkel een stukje fruit, groente, noten, ... mee te geven.

In onze school mogen de kinderen de hele dag door water drinken. Hiervoor lieten we een keuring uitvoeren op het leidingwater van onze school. Voor alle onderzochte parameters naar consumptie toe was de uitslag uitstekend. Zowel kleuters als leerlingen brengen hiervoor een drinkbus mee.

Wij laten geen drankblikjes en –brikjes toe in de school. Zij zorgen voor een berg afval en maken controle op het leegdrinken erg moeilijk.

## PREVENTIEMAATREGELEN

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

### 4.6.4. EERBIED VOOR MATERIAAL

De school voorziet voor uw lagere schoolkind het nodige materiaal om kosteloos onderwijs te kunnen volgen. Wij vragen om alle ter beschikking gestelde materialen zorgvuldig en ordelijk te gebruiken. De juf/meester zal een lijst samenstellen van al het materiaal, dat gebruikt wordt in de klas. Al het gebruiksmateriaal blijft op school. U bent echter vrij om dit materiaal ook zelf aan te kopen en te laten gebruiken in de klas. Hou de aankoop hiervan echter sober, dure materialen zijn beslist onnodig om een flinke leerling te zijn. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Mogen wij u uitdrukkelijk vragen om alle kledingstukken, gym- en zwemkledij, brooddoos, drinkbus... op de één of andere manier te voorzien van de naam van uw kind. Dit bespaart ons heel wat moeite om verloren voorwerpen terug te bezorgen. Verloren voorwerpen worden slechts 1 trimester bewaard. In de laatste week van een elk trimester worden de verloren voorwerpen uitgesteld, daarna gaan ze naar een goed doel.

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

Een leerling die schade toebrengt aan meubilair, schoolmateriaal, handboeken alsook glasbreuk zal de onkosten dienen te vergoeden.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.7. Herstel- en sanctiebeleid

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 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 er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 4.7.1. GEDRAGSREGELS EN AFSPRAKEN ROND PESTEN

We vinden het belangrijk om als school een anti-pestbeleid te hebben. Hieraan sleutelen we momenteel nog en verschillende partijen worden hierbij betrokken: leerlingen, leerkrachten, ouders, zorgteam en directie. Omdat we er ons van bewust zijn dat pesten een grote impact heeft op de leerlingen nu en later, wil de school zich inzetten om pesten zo veel mogelijk te voorkomen. Wegdenken kunnen we pesten jammer genoeg nooit. Daarom willen we ook nadenken over hoe we een pestprobleem aanpakken.

Een duidelijk neergeschreven beleid zorgt ervoor dat de procedure voor iedereen duidelijk is. Ouders, leerkrachten, maar ook leerlingen moeten weten hoe pesten wordt aangepakt, dat we dit als school niet goedkeuren en zeker niet aan ons willen laten voorbijgaan. Deze aspecten willen we duidelijk stellen met een concreet anti-pestplan.



We willen ethische waarden zoals respect, verdraagzaamheid, luisterbereidheid, ... nastreven bij de leerlingen en de teamleden. Van het schoolteam wordt een correct voorleven verwacht met respect voor elkaar. We durven dit dan ook van onze kinderen te verlangen. We vinden het heel belangrijk om in onze school tot een goed speel-en werkklimaat te komen.



### Uw kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.7.2. BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- o Een gesprek met de betrokken medeleerling of klasgroep;
- o Een individueel gesprek met de klasleerkracht;
- o Een gesprek met de zorgleerkracht, directie en/of afgevaardigde
- o Een gesprek met één of meerdere mensen die reeds hierboven vermeld zijn samen met de ouders;
- o Een time-out: uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit kort besproken met uw kind.
- o Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

#### HERSTEL

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- o Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- o Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- o Een bemiddelingsgesprek;
- o No blame-methode bij een pestproblematiek;

Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

#### 4.7.3. ORDEMAATREGELEN

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- o Een mondelinge opmerking of berisping;
- o Een schriftelijke verwittiging in de agenda die de ouders moeten ondertekenen;
- o Een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
- o Een specifieke opdracht
- o Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- o Een tijdelijke verwijdering van de speelplaats bij agressie





Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### 4.7.4. TUCHTMAATREGELLEN

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- o Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- o Een definitieve uitsluiting

#### PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen worden verlengd, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

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



## OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 4.8. Betwistingen

#### 4.8.1. 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).

U kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:  
U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Vzw KOBA ZuidkANT  
Voorzitter: Peter Nys  
Adres: Nooitrust 4, 2390 Malle OF

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5<sup>de</sup> dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- o Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- o Het verzoekschrift bevat het onderwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste 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 enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.



4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.8.2. BEROEPSPROCEDURE NIET-UITREIKEN GETUIGSCRIFT BASISONDERWIJS

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail ([directie@sjr.be](mailto:directie@sjr.be)). U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop dat u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
  - o De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - o De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief.

Schoolbestuur: Koba Zuidkant vzw  
Adres: Nooitrust 4  
2390 Malle

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

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

U heeft daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen op de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- o Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- o Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.



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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
4. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk moeten verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.9. Klachten



### 4.9.1. KLACHTENCOMMISSIE

Bent u over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijft u bezorgdheden hebben, dan kun u contact opnemen met het schoolbestuur. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie.

U kan uw klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vindt u op de webapplicatie.

### 4.9.2. COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kan uw klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](#)).

## COMMISSIE INZAKE ZORGVULDIG BESTUUR

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](#)). 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).



## NUTTIGE ADRESSEN

### SCHOOLBESTUUR KOBA

Adres: Nooitrust 4  
2390 Malle

### KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

Adres Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
Telefoon 02/507.06.01  
E-mail [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
Adres H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel  
Telefoon 02/553.93.83  
E-mail [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Adres Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
Telefoon 02/553.65.56  
E-mail [Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

[Terug naar overzicht](#)

