



**KOBOS**

**Spreid je vleugels uit en spring.  
We vliegen samen het schooljaar in.**

Infobrochure

Vrije Basisschool Karamba

Grotstraat 8

1880 Ramsdonk

[www.vbs-karamba.be](http://www.vbs-karamba.be)

015 71 24 13

[directie@vbs-karamba.be](mailto:directie@vbs-karamba.be)

[info@vbs-karamba.be](mailto:info@vbs-karamba.be)

Beste ouders

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

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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

Katleen Berghmans  
directie

Het Karambateam

## KARAMBA LEEFT en staat voor ....

- ✓ Gelijke kansen voor alle kinderen. Op onze school bieden we onderwijs aan voor alle kinderen in hun leer- en leefproces. Iedereen is welkom.
- ✓ Een team van professionele leerkrachten die de kinderen begeleiden in hun leer- en leefontwikkeling.
- ✓ ‘Je mag tonen wat je kan’ en ‘Je mag zijn wie je bent’ op onze school. Met ieders talent en persoonlijkheden garanderen we een goede begeleiding voor elk kind met zorg en een warm hart. Elk kind schittert in zijn/haar mogelijkheden.
- ✓ Waarden en normen nemen een belangrijke plaats in de opvoeding van onze kinderen: We dragen onze BREVO regels hoog in het vaandel: Beleefdheid – Respect – Eerlijkheid – Verdraagzaamheid – Orde & netheid.  
We zetten ons in voor een verbindend schoolklimaat.
- ✓ ICT, STEAM, Muzische opvoeding, culturele opvoeding, opvoeden in sociale vaardigheden, hoekenwerk, projectweek, voorlezen...
- ✓ We promoten een gezonde en veilige levenshouding: fruit op school, water drinken, schoolzwemmen, schooltuin, verkeersveiligheid (Strapdag, Sam de verkeerssling, octopusplan, voetgangers- en fietsbrevetten...)
- ✓ Openluchtclassen ontwikkelen de zelfstandigheid en het sociaalvaardig zijn van de leerlingen.
- ✓ ‘Pesten’ kan niet op onze school. We maken duidelijke afspraken en zoeken samen naar oplossingen om het ‘zich goed voelen’ van onze kinderen te waarborgen.
- ✓ We houden rekening met de meningen, ideeën en initiatieven van onze leerlingen.
- ✓ Een enthousiast oudercomité ondersteunt de werking van onze school.
- ✓ ‘Voel je thuis in onze school’. Dit proberen we waar te maken voor onze kinderen, leerkrachten, begeleiders, ouders... Vreugdevol leren staat centraal.

Namens het schoolteam  
Katleen Berghmans  
directie

*(september 2019)*

# INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE.....</b>	<b>3</b>
<b>DEEL 1: OPVOEDINGSPROJECT .....</b>	<b>5</b>
1. Portret van de School .....	6
2. Schooleigen Opvoedingsproject (Schoolvisie) .....	8
3. Samen School Maken... ..	10
1. De Raad van Bestuur .....	10
2. Scholengemeenschap.....	11
3. Directie .....	11
4. Administratieve hulp .....	11
5. Onderwijzend personeel .....	11
6. Oudervereniging .....	12
7. Schoolraad.....	12
8. CLB .....	12
9. Ondersteuningsnetwerk .....	16
10. Multidisciplinair team.....	16
11. Interne beroepscommissie .....	17
12. Privacy.....	17
13. Klachtenregeling.....	19
<b>DEEL 2: INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELGEVING.....</b>	<b>1</b>
<b>DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT.....</b>	<b>3</b>
3.1 Engagementsverklaring .....	4
3.2 Organisatie .....	5
• Dagindeling .....	5
• Toegang tot de klaslokalen .....	5
• Begeleiding van de kinderen naar school .....	5
• Voor- en naschoolse opvang.....	6
• Rijen .....	6
• Middagpauze .....	6
• Vakanties .....	7
• Leerlingvolgsysteem.....	8
• Individuele leerlingbegeleiding .....	8
• Huiswerk .....	8
• Agenda.....	8
• Rapport .....	9
• Lichamelijke opvoeding en zwemmen .....	9
• Revalidatie / Logopedie.....	9
• Medicatie .....	10
3.3 Samenwerking.....	11
• Contacten met de school.....	11
• Oudercontacten.....	11
• Gimme .....	11
• Leerlingenraad.....	11
• Website en facebook.....	12
3.4 Inschrijvingen en toelatingen .....	12
• Doorlopen van inschrijving .....	12
• Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar .....	12
• Screening niveau onderwijstaal .....	12
3.5 Ouderlijk gezag.....	13
• Zorg en aandacht voor het kind .....	13
• Neutrale houding tegenover de ouders .....	13
• Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders .....	13
• Co-schoolschap.....	13
3.6 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	13
• Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	13

•	Overgang tussen onderwijsniveaus.....	14
3.7	Afwezigheden .....	14
•	Wegens ziekte.....	14
•	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	14
3.8	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten).....	15
3.9	Getuigschrift basisonderwijs .....	16
3.10	Onderwijs aan huis .....	18
3.11	Herstel- en sanctineringsbeleid .....	19
3.12	Bijdrageregeling .....	23
3.13	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	25
3.14	Ongevallen en schoolverzekering .....	26
3.15	Welzijnsbeleid.....	27
•	Preventie .....	27
•	Verkeersveiligheid aan de school .....	28
•	Veiligheid op school .....	28
•	Medicatie .....	28
•	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	29
•	Rookverbod .....	29
3.16	Afspraken en leefregels .....	29
•	Gedagsregels .....	29
•	Milieubeleid.....	30
•	Eerbied voor materiaal.....	30
•	Antipestbeleid.....	30
•	Kleding .....	30
•	Persoonlijke bezittingen .....	30
3.17	Schoolbrochure .....	31
<b>DEEL 4:</b>	<b>ADDENDUMS/BIJLAGEN .....</b>	<b>32</b>

# **Deel 1: Opvoedingsproject**

## 1. PORTRET VAN DE SCHOOL

Onze dorpsschool is gelegen in Ramsdonk dat deel uitmaakt van de gemeente Kapelle-op-den-Bos. Dansend op de grens van twee provincies behoren we nog net tot Vlaams-Brabant, leunend aan de schouder van Antwerpen. Via diverse mogelijkheden is onze school bereikbaar: te voet, per fiets, met de bus (lijn Mechelen-Londerzeel)...

De sportieve treinreiziger kan op een twintigtal minuutjes onze school binnenstappen vanaf het station van Kapelle-op-den-Bos.

Gezien de A12 op een boogscheut ligt, is de auto ook wel een veelgebruikt vervoermiddel.

De Gemeentelijke Jongensschool verdween en zo groeiden we uit tot één Vrije (gemengde) Basisschool, met een afdeling in de Grot- en een afdeling in de Bormstraat.

Tot begin van de jaren 80 maakten we deel uit van de scholengemeenschap van het Gesubsidieerd Vrij Onderwijs van Kapelle-op-den-Bos.

Door de defusionering echter kwam ons dorpsschooltje op eigen benen te staan, samen met een derde vestigingsplaats in de Veldstraat in Kapelle-op-den-Bos die in 1999 ophield te bestaan.

In het schooljaar 2000-2001 konden de reeds lang sluimerende verbouwingplannen eindelijk in daden worden omgezet. In september 2001 trokken we de deur van de afdeling in de Bormstraat voorgoed achter ons dicht, om vanaf dan met zijn allen op één adres in de Grotstraat 8 onze thuishaven te vinden.

In datzelfde schooljaar kochten we een stukje grond aan, gelegen achter onze kleutergebouwen. Onze kinderen genieten zo van een extra stukje groene speelruimte van bijna 6 are.

Vanaf het schooljaar 2002-2003 kreeg onze dorpsschool voor de plaatselijke gemeenschap de naam “KARAMBA” mee. Dat staat voor: KATHolieke RAMsdonkse BASisschool.

In september 2004 werd de kleuterafdeling van de Vrije Basisschool te Kapelle-op-den-Bos (Mechelseweg 347) aan onze school als tweede vestigingsplaats verankerd.

Tijdens het schooljaar 2005-2006 werden de 4 lagere schoolklassen volledig gerenoveerd. De speelplaats werd tijdens de zomermaanden van 2006 in een nieuw kleedje gestoken door vrijwillige papa's en opa's met financiering van ons oudercomité.

Tijdens het schooljaar 2008-2009 werd onze kleuterschool gerenoveerd: nieuwe ramen en deuren, nieuwe elektriciteit, alsook de vernieuwing van het sanitair voor onze kleuters.

Onze school kende een uitbreiding van 2 nieuwe klaslokalen in 2011.

Zonnepanelen werden geplaatst en het afdak werd uitgebreid en volledig vernieuwd.

Alle klassen van de lagere school aanpalend aan het kloostergebouw werden geschilderd in mooie, frisse kleuren.

Vrijwillige papa's en opa's plaatsten nieuwe poorten en een groene omheining.

Op 1 september 2011 werden de 2 nieuwe klaslokalen in gebruik genomen.

Op 1 september 2013 werden de kleuters van de 2de kleuterklas en de kinderen van het 4de leerjaar verwelkomd in een leuke, fris geschilderde klas.

In maart 2018 krijgen we van de onderwijsinspectie een GUNSTIG advies. Zowel ons kleuterteam als het team van de lagere school mocht felicitaties in ontvangst nemen.

Op 1 september 2018 start Karamba met een splinternieuw sanitair voor de lagere school, er werd een zorgklas/vergaderruimte bijgebouwd en de kleine speelplaats werd overkoepeld. Het instapklasje werd in een nieuw jasje gestoken. Onze leerkrachten hebben samen met het oudercomité een nieuw referentieconcept voor de kleuter- en lagere school bedacht.

In het schooljaar 2018-2019:

- Karamba wordt een KOBOS-school.
- zette heel het leerkrachtenteam de eerste stappen in het nieuwe leerplan ZILL;
- we zetten dit schooljaar “begrijpend lezen” in de focus aan de hand van onze nieuwe taalmethode “Verrekijker” en onze Karambavogeltjes ondersteunen de leerlingen bij het toepassen van de leesstrategieën. Ook in de kleuterklassen worden de hoeken talig uitgewerkt en maakt men plannen om verteltassen te maken;
- het 4-sporenbeleid wordt in elke klas toegepast;
- de focuswerkgroepen “speelplaatsbeleid” en “relationele en seksuele vorming” zijn ijverig aan de slag gegaan;
- Er werd onderzoek gedaan naar de onderwijskwaliteit: leerlingen, ouders en leerkrachten werden bevraagd. Dit leverde zeer mooie resultaten op.

In het schooljaar 2019-2020

- Verdiepen de leerkrachten zich nog meer in het leerplan ZILL, zodat we in september 2020 goed van start kunnen gaan met het nieuwe leerplan.
- De samenwerking met de andere KOBOS-scholen wordt nog verder geconcretiseerd.

De Vrije Basisschool Karamba leeft en bloeit. We voelen ons hier thuis.



## 2. SCHOOLEIGEN OPVOEDINGSPROJECT (SCHOOLVISIE)

### ‘Hier voel ik me thuis.’

Als Katholieke dialoogschool laten wij ons inspireren op een hedendaags christelijk mens- en wereldbeeld.

Ons eigen christelijk opvoedingsconcept en het referentiekader onderwijskwaliteit zijn inspiratiebronnen voor de kwaliteitszorg van onze school.

### ‘Ik zal er zijn voor jou.’

Als christelijk geïnspireerde school proberen we in alle relaties correct en hartelijk te zijn. We streven naar een school waar alle kinderen welkom zijn en leren omgaan met elkaar. Wij brengen respectvolle omgangsvormen bij en laten onze kinderen ervaringen en belevingen verwoorden. Wij tonen respect voor het unieke in elk kind. Wij geven kansen tot bewonderen, verwonderen, genieten, bidden en danken. We hebben eerbied voor andere levensbeschouwingen, zonder onze eigenheid te verloochenen.

Wij werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.

### ‘Zin in leven, zin in leren’

Wij streven ernaar dat de kinderen basiscompetenties (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) verwerven doorheen de verschillende ontwikkelingsdomeinen en leergebieden. Bij de ontwikkelingsdomeinen gaat het om de ontwikkeling van de positieve ingesteldheid, het emotionele, het sociale, het morele, het godsdienstige, het muzische, het motorische, het zintuiglijke, het denken, de taal, de zelfsturing. Dit gebeurt doorheen de leergebieden godsdienst, Nederlands, Frans, wiskunde, wereldoriëntatie, media, muzische vorming, lichamelijke opvoeding, en doorheen de leergebiedoverschrijdende doelen voor ICT, STEAM, leren leren en sociale vaardigheden. Wij streven naar een continu leerproces voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. Wij zorgen ook voor samenhang in het leeraanbod, zowel tussen als binnen de leergebieden. We investeren in de basiscompetenties voor een volledige ontplooiing en groeikansen van elk kind door hen te begeleiden, uit te dagen en te ondersteunen. Wij hebben oog voor een vlotte overgang van de kleuterafdeling naar de lagere afdeling en naar de secundaire school.

Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

### ‘Leren, dat doe ik hier graag.’

Wij geloven in de groei en de ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind en van onszelf. Onze opvoeding wil bijdragen tot groei in vrijheid en verantwoordelijkheid. Daartoe geven wij hen de kans om te leren functioneren in een groep met respect voor ieders eigenheid. Daarnaast krijgen ze de kans om zelfstandig opdrachten uit te voeren, te experimenteren en te onderzoeken. De positieve ingesteldheid van de kinderen is een basisvoorwaarde voor een evenwichtige persoonlijkheidsvorming. Daarom creëren wij een veilig leerklimaat en werken wij aan een positief zelfbeeld. Wij besteden aandacht aan hun welbevinden en betrokkenheid en dit als basis om de basiscompetenties te verwezenlijken.

Op die manier geven we hen ook kansen om hun talenten te ontplooien. Ons onderwijs is werkelijkheidsgericht en actief. We streven hoge maar haalbare doelen na. Daartoe begeleidt en stimuleert elke leerkracht de kinderen in hun leerprocessen en creëert een krachtige leeromgeving.

Wij hanteren efficiënte werkvormen en maken gebruik van gepaste leermiddelen. Wij evalueren en remediëren doelgericht en breed. Wij houden niet uitsluitend rekening met het product, maar ook met het proces.

Wij werken elke schooldag met brede zorg aan de ontplooiing van ieder kind.

**‘Ik mag tonen wat ‘ik kan’.’**

Wij hebben oog voor de beginsituatie van elk kind. Wij willen rekening houden met de verschillen tussen kinderen zowel op het vlak van hun interesse als van hun mogelijkheden. Wij hebben aandacht voor de eigenheid van het kind, het eigen tempo en voor ieders ontwikkelings- en leertraject. Daarom engageren wij ons om kinderen breed te observeren en te evalueren om van daaruit de gepaste begeleiding te bieden. We zoeken naar aangepaste leerstof en werkvormen. Met de leerlingen en hun ouders wensen wij daarover duidelijk en open te communiceren. Voor kinderen bij wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht, breiden wij de zorg uit met ondersteuning van interne en externe zorgverleners.

Wij werken aan een school als gemeenschap en organisatie

**‘Kijk je mee over het muurtje?’**

Deze visie wordt gerealiseerd in teamverband en wordt gestuurd en ondersteund door een intern leiderschap. Dat bestaat uit het schoolbestuur, de directeur en het kernteam. Onze school stimuleert de overlegcultuur tussen alle betrokkenen binnen en buiten de school. Via de schoolraad worden alle participanten betrokken bij de schoolwerking. De ouders worden regelmatig geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek. Onze school streeft naar een goede band met de parochie, een samenwerkingsverbond met de gemeente (bib, cultuur, OCMW...) en andere instellingen. We willen groeien in deskundigheid en spiritualiteit door te leren van elkaar. Externe pedagogisch begeleiders, nascholers en medewerkers van het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) ondersteunen ons. Zo bouwen wij voortdurend aan de kwaliteit van onze school en staan wij open voor waardevolle vernieuwingsinitiatieven.

### 3. SAMEN SCHOOL MAKEN...

#### ***1. De Raad van Bestuur***

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

#### **Voorzitter:**

\* Dhr. Patrick Wyckmans

#### **Ondervoorzitter:**

\* Dhr. Chris Reniers

#### **Secretaris:**

\* Mevr. Rita Slachmuylders

#### **Leden:**

\* Mevr. Sonja De Pot

\* Mevr. Marie-Louise Snackaert

\* Mevr. An Van Rompaey

\* Dhr. Luc Goovaerts

\* Dhr. Daniël Breugelmans

\* Dhr. Klaus Vandewalle

Deze Raad van Bestuur beheert 3 campussen:

#### **Kobos: Campus Karamba (Ramsdonk)**

Gesubsidieerde Vrije Katholieke Basisschool KARAMBA

Grotstraat 8

1880 Ramsdonk

Telefoon: 015/ 71 24 13

e-mail: [directie@vbs-karamba.be](mailto:directie@vbs-karamba.be)

[info@vbs-karamba.be](mailto:info@vbs-karamba.be)

[www.vbs-karamba.be](http://www.vbs-karamba.be)

Directeur: Mevr. Katleen Berghmans

#### **Kobos: Campus De Kiem**

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kiem

Mechelseweg 347

1880 Kapelle o/d Bos

tel. 015/71 31 76

Directeur: Mevr. Hilde Verbesselt

#### **Kobos: Campus De Pepel**

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Pepel

Mechelseweg 96

1880 Kapelle-op-den-Bos

Tel. 015/ 71 18 01, fax: 015 / 71 48 65

Directeur: Dhr. Patrick De Bondt

Op 1 januari 2019 zullen de schoolbesturen van de Katholieke scholen uit Kapelle-op-den-Bos fuseren. Door deze bestuurlijke optimalisering en schaalvergroting (BOS) zal het huidige schoolbestuur vervangen worden door een nieuw bestuur.

## ***2.Scholengemeenschap***

Sinds 1 september 2003 maakt onze school deel uit van de Scholengemeenschap Noordwest-Brabant. Dit is een samenwerkingsverband tussen de vrije basisscholen van Kapelle o/d Bos (Ramsdonk) en Londerzeel (Malderen, Steenhuffel, St.-Jozef).

## ***3.Directie***

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school

- \* Mevr. Katleen Berghmans

## ***4.Administratieve hulp***

- \* Mevr. Ilse De Maeyer
- \* Mevr. Elke Lauwers

## ***5.Onderwijzend personeel***

De groep van kleuterleidsters, onderwijzers en onderwijzeressen staat in voor het concretiseren van de schooldoelstellingen binnen de klasgroep.

Hun pedagogische, didactische en creatieve vaardigheden staan daar garant voor.

### *Kleuteronderwijs*

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| * Juf Zita Van Kerkhoven | Peuterklas                   |
| * Juf Dorien Van Riet    | 1 <sup>ste</sup> kleuterklas |
| * Juf Tine De Ron        | 2 <sup>de</sup> kleuterklas  |
| * Juf Griet Neefs        | 3 <sup>de</sup> kleuterklas  |

### *Kinderverzorgster (peuter- en eerste kleuterklas)*

- \* Juf Christine Ver Elst

### *Lager onderwijs*

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| * Meester Roel Schelkens | 1 <sup>ste</sup> leerjaar |
| * Juf Kathleen De Boeck  | 2 <sup>de</sup> leerjaar  |
| * Juf Yasmine Vertongen  | 3 <sup>de</sup> leerjaar  |
| * Juf Jessica De Wolf    | 4 <sup>de</sup> leerjaar  |
| * Juf Veerle Mertens     | 5 <sup>de</sup> leerjaar  |
| * Juf Veerle De Boeck    | 6 <sup>de</sup> leerjaar  |
| * Juf Silke De Greef     |                           |

### *Sportleerkracht*

- \* Kleuters + lagere school: Juf Jolien De Bruyn

### *ICT-Coördinatie*

- \* Dhr. Steven Van Assche

### *Zorgteam*

- \* Zorgcoördinator: Juf Inge Puttemans
- \* Flexi-juffen: juf Frie Van den Bossche, juf Silke De Greef

*Preventieadviseur*

\* Mevr. Elsie De Pauw

## **6. Oudervereniging**

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

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

De oudervereniging heeft als doel:

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

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

Het is een adviserend orgaan.

Voorzitter: Melissa Silverans

## **7. Schoolraad**

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

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

Voorzitter:

Afgevaardigden:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Schoolbestuur:            | * Dhr Patrick Wyckmans   |
| Ouders:                   | * Mevr. Laurence Van den Bergh – Mevr. Chris Diepvens                                |
| Leerkrachten:             | * Mevr. Frie Van den Bossche – Mevr. Ines Van Hoeij –<br>* Mevr. Bernadette Meersman |
| Plaatselijke gemeenschap: | * Mevr. Josy Mertens – Mevr. Annette Elbrecht-Hülseweh                               |
| Directies                 | * Mevr. Katleen Berghmans<br>* Dhr. Patrick De Bondt<br>* Mevr. Hilde Verbesselt     |

## **8. CLB**

### **• ALGEMEEN**

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

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- Leren en ontwikkeling
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt het CLB ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Gendarmeriestraat 63

1800 Vilvoorde

Tel.: 02 251 15 55

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

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

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.00u en 13.00u tot 16.00u.

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

#### • **VRAAGGESTUURDE WERKING**

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

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

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

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

#### • **ouders en leerlingen**

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

Afhankelijk van de vraag:

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

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij;

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod;
- de aanvraag van ondersteuning;
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school;
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

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

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

## • HET DOSSIER

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

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

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

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

## • PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Van 7 naar 5 keer op 'medisch onderzoek'

Het decreet leerlingenbegeleiding voorziet dat het CLB elke leerling op vaste momenten dezelfde zorg en hulp kan aanbieden. Vanaf het schooljaar 2019-2020 gebeurt dit 5 keer in plaats van 7 keer gedurende de schoolloopbaan, nl. op de leeftijd van:

1. 3 jaar of in de eerste kleuterklas;
2. 6 jaar of in het eerste leerjaar;
3. 9 jaar of in het vierde leerjaar;
4. 11 jaar of in het zesde leerjaar;
5. 14 jaar of in het derde jaar secundair onderwijs.

Men spreekt niet meer van ‘medisch onderzoek’ maar van ‘systematisch contact’. Dit is ruimer: naast het wegen en meten, het onderzoeken van het gehoor en zicht... gaat er afhankelijk van de leeftijd van de leerling ook aandacht naar de gezinssituatie, leefgewoonten en welbevinden. De CLB-medewerker be vraagt leerlingen en ouders en kan hierover in gesprek gaan.

Nieuw is dat bij de consulten de aanwezigheid van de ouders gevraagd wordt. Een CLB moet zich zo organiseren dat de ouders aanwezig kunnen zijn bij het systematisch contact van de 3-jarigen of kinderen in de eerste kleuterklas. Voor de 6-, 9- en 11-jarigen moet een CLB zich zo goed mogelijk proberen te organiseren zodat ouders aanwezig kunnen zijn. Bij de 14-jarigen wordt deelname door de ouders aan het contact niet gestimuleerd. Op deze leeftijd zijn leerlingen eerder geneigd om niet al hun leefgewoontes te delen met hun ouders.

Bij het systematisch contactmoment, kijkt het CLB na welke inenting en nodig zijn volgens het vaccinatieschema van de Vlaamse Overheid. Het CLB heeft toestemming nodig om de inenting en te mogen geven.

De vaccinaties gebeuren op 4 momenten:

1. 6 jaar of in het eerste leerjaar
2. 10 jaar of in het vijfde leerjaar
3. 12 jaar of in het eerste jaar SO (enkel meisjes)
4. 14 jaar of in het derde jaar SO

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

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

### **Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

### **Bof:**

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

### **Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

### **Hepatitis A:**

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

### **Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

### **Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

### **Impetigo (huidinfectie):**

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



**Kinkhoest:**

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

**Mazelen:**

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

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Roodvonk:**

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

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

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie : [http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtige\\_infectieziekten](http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtige_infectieziekten).

• **KLACHTENPROCEDURE**

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

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail:

[Lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:Lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

***9. Ondersteuningsnetwerk***

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij [onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com).

***10. Multidisciplinair team***

De directie, de afgevaardigde van het CLB, de klastitularis en de zorgcoördinator vormen het Multidisciplinair Team. Zij bespreken 2 à 3 maal per schooljaar de vorderingen van de

kleuters en leerlingen. Indien leerlingen bijzondere zorgen in verband met leren moeten krijgen, bespreken zij in groep welke weg best dient gevolgd te worden.

Het spreekt vanzelf, dat de ouders in de eerste plaats op de hoogte gebracht worden van eventuele moeilijkheden en welke oplossingen het team voorstelt. Voor zorgverbreding is geen toelating van de ouders vereist. Meestal gaat het hier over allerlei initiatieven waarbij getracht wordt de leerling te ondersteunen in leergebieden waar zij of hij het even moeilijk heeft.

Steeds is het de klastitularis die als eerste contactpersoon het meest aangewezen is om u nadere informatie door te spelen.

### ***11. Interne beroepscommissie***

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van de VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool  
Mechelseweg 96  
1880 Kapelle o/d Bos

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;  
Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van vormvereisten.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### ***12. Privacy***

- **Welke informatie houden we over je bij?**

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

- **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***13. Klachtenregeling***

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de [website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven

staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

# **Deel 2: Infobundel onderwijsregelgeving**

De onderwijsregelgeving bevat de volgende items. Je vindt de infobrochure terug als bijlage achteraan.

1. Centrum voor Leerlingenbegeleiding
2. Inschrijven van leerlingen
3. Afwezigheden
4. Onderwijs aan huis
5. Orde- en tuchtmaatregelen
6. Getuigschrift basisonderwijs
7. Financiële bijdrage
8. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (reclame- en sponsorbeleid)
9. Engagementsverklaring

Deze items worden beschreven in Deel 3: Schoolreglement.

De actuele onderwijsregelgeving vindt u op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

# **Deel 3: Schoolreglement**



### **3.1 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

- **Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via een berichtje in de agenda of via mail.

- **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40u en eindigt om 15.40u . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 10.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

- **Individuele begeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen

hebben op bepaalde momenten nood aan een gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. De school gaat dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u, als ouder, verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

- **Een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

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

### ***3.2 Organisatie***

- **Dagindeling**

08.00 uur – 08.40 uur	Toezicht op school
08.40 uur – 11.55 uur	Activiteiten
11.55 uur – 13.25 uur	Middagpauze
13.25 uur – 15.40 uur	Activiteiten
15.40 uur – 17.00 uur	Toezicht op school

- **Toegang tot de klaslokalen**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

Vergeten zaken worden buiten de schooluren niet opgehaald.

- **Begeleiding van de kinderen naar school**

Er wordt gevraagd ten laatste 5 minuten voor het belteken aanwezig te zijn. Te laat komen stoort immers de klasactiviteit. Leerlingen die te laat zijn, melden zich vooraf bij de directie. Ook voor kleuters wordt er op aangedrongen tijdig in de klas te zijn. De school is toegankelijk vanaf 8 uur 's ochtends. Voordien kunnen onze kinderen terecht in de buitenschoolse kinderopvang 't Klawieterke. De ouders begeleiden de kinderen slechts tot aan de poort en verlaten onmiddellijk de toegang. Zo kan het toezicht degelijk gebeuren. Uitzondering wordt gemaakt voor peuters die pas naar school komen. Kinderen onder de 8 jaar mogen niet zonder begeleiding naar huis, enkel met schriftelijke toelating van de ouders.

- **Voor- en naschoolse opvang**

De naam van de Kapelse buitenschoolse kinderopvang is “t Klawieterke”.

Op de schooldagen is er een voorschoolse- en naschoolse opvang voorzien.

De voorschoolse kinderopvang is van 6.30 uur tot 8.15 uur.

De naschoolse kinderopvang is van 15.45 uur tot 19 uur.

Op schoolvrije dagen is er opvang voorzien van 6.30 uur tot 19 uur.

Op woensdagnamiddag is er opvang van 12.00 uur tot 19 uur.

Tijdens de vakanties (krokusverlof, paasverlof, de grote vakantie – op uitzondering van één week – het allerheiligenverlof en het kerstverlof) is er opvang van 06.30 uur tot 19 uur.

- **Rijen**

Voor de veiligheid van onze kinderen zorgen wij voor begeleiding naar huis. De kinderen worden aan de zebrapaden overgezet door onze gemachtigde opzichters. Kinderen in de rij houden zich aan de afspraken. Eenmaal uit de rij, gaan de kinderen recht naar huis.

- **Middagpauze**

Tijdens de middagpauze kunnen de kinderen op school blijven. Ze kunnen een zelf meegebrachte broodmaaltijd gebruiken. De kinderen brengen zelf water in een drinkbus mee. Van november tot de paasvakantie wordt er ook verse soep aangeboden. Je kan een soepkaart aan 5 euro voor 10 soepjes kopen bij de klastitularis.

Drankjes in glazen flessen zijn niet toegestaan. Een brooddoos i.p.v. aluminiumfolie en een drinkbus, kunnen we ten zeerste aanmoedigen!

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

In de eetzaal verwachten wij een fijne sfeer om smakelijk en gezellig te kunnen eten.

- **Vakanties**

**EERSTE TRIMESTER**

- \* Maandag 23 september 2019 Vrije dag
- \* Van maandag 28 oktober 2019 t.e.m.  
zondag 3 november 2019 Herfstvakantie
- \* Dinsdag 12 november 2019 Pedagogische studiedag
- \* Van maandag 23 december 2019 t.e.m.  
zondag 5 januari 2020 Kerstvakantie

**TWEEDE TRIMESTER**

- \* Van maandag 24 februari 2020 t.e.m.  
zondag 1 maart 2020 Krokusvakantie
- \* Woensdag 18 maart 2020 Pedagogische studiedag
- \* Van maandag 6 april 2020 t.e.m.  
zondag 19 april 2020 Paasvakantie

**DERDE TRIMESTER**

- \* Donderdag 30 april 2020 Vrije dag
- \* Vrijdag 1 mei 2020 Feest van de Arbeid
- \* Donderdag 21 mei 2020 O.H. Hemelvaart
- \* Vrijdag 22 mei 2020 Brugdag
- \* Maandag 1 juni 2020 Pinkstermaandag
- \* Dinsdag 30 juni 2020 Laatste schooldag – halve dag

- **Leerlingvolgsysteem**

De dagelijkse observaties van je kind in de eigen klasgroep vormen de basis voor de manier waarop wij trachten het op de meest persoonlijke wijze in zijn leren en groeien te begeleiden en dit vanaf de eerste kleuterklas.

Daarnaast nemen wij vanaf de laatste kleuterklas op regelmatige tijden genormeerde testen af. Hierbij vergelijken we de basiskennis van uw kind met die van een duizendtal leeftijdgenoten. De resultaten op deze toetsen worden per kind besproken door het multidisciplinair team, bestaande uit: klastitularis, afgevaardigde van het CLB, de directeur en de zorgcoördinator. Op basis van al deze gegevens zoeken we indien nodig naar de beste strategie in de klas, met de hulp van het CLB, thuis of verwijzen wij het kind door naar meer gespecialiseerde hulp zoals het ondersteuningsnetwerk. Uiteraard word je dan van deze plannen op de hoogte gebracht!

- **Individuele leerlingbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou 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 jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

- **Huiswerk**

Doorheen de loop van de lagere school krijgen de kinderen op een aangepast niveau (een) ta(a)k(en) en/of les(sen) mee naar huis. Hoofddoel is de verdere inprenting en toepassing van de geziene leerstof. Recht-evenredig de leeftijd, wordt de groei naar zelfstandig werken en ontwikkelen van inzichtelijke denkpijlers in planning, aangewakkerd en uitgebouwd. Regelmatig werken scoort hier de beste resultaten!

- **Agenda**

Dag na dag worden de lessen en huistaken genoteerd. Soms worden ook kleine, dringende berichten opgetekend. Wil dan ook elke dag de schoolagenda controleren (bevestig met uw handtekening) en de jongste kinderen begeleiden om de opgelegde taken zo nauwkeurig mogelijk te kunnen uitvoeren.

## • **Rapport**

Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het schoolrapport. Het rapport wil aan de ouders en de kinderen laten zien wat het kind kan en kent en vooral waar nog moet aan gewerkt worden. Het vertelt ook waarom een stukje van de leerstof nog niet gekend is. Nieuwe leerstof wordt getoetst, hiaten in kennis worden opgespoord en bijgestuurd.

Aan de hand van een regelmatig aantal rapporten per jaar evalueren wij via een punten- en codesysteem en een schriftelijke beoordeling het bereiken van de doelstellingen, de leef- en leerhouding, sociale ingesteldheid, godsdienst, expressie en wero. Mogelijkheden tot remediëring en differentiatie worden ook op het rapport vermeld.

We verwachten van de ouders dat zij dit rapport aandachtig bekijken en ondertekenen.

## • **Lichamelijke opvoeding en zwemmen**

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

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

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

Vergeet niet de turnkledij te merken.

Regelmatig krijgt je kind de kledij mee voor een wasbeurt.

Het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar gaan wekelijks zwemmen. De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad gaan 2-wekelijks zwemmen. De 3<sup>de</sup> kleuterklas gaat 2-wekelijks zwemmen vanaf 1 maart t.e.m. 30 juni in het gemeentelijk zwembad te Kapelle o/d Bos. De gemeente voorziet busvervoer van en naar het zwembad. Zweminstructies worden gegeven door de redders van het zwembad i.s.m. de leerkracht, zodat de eindtermen worden behaald.

Het schoolteam/schoolraad besliste dat de leerlingen van klas 1 gratis zwemmen.

Om hygiënische redenen dringen we erop aan een badmuts te dragen.

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

## • **Revalidatie / Logopedie**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. Dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## • Medicatie

Voor de veiligheid en gezondheid van ieder kind vinden we het belangrijk dat medicatie op een correcte wijze en bij de juiste persoon wordt toegediend. Een kind dat echt ziek is blijft beter thuis om te rusten en te genezen. Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school.

Indien je kind absoluut medicatie moet nemen tijdens de schooluren vragen we jou om:

- Dit schriftelijk te melden via een attest of een aparte melding in een briefje. Op dit attest of briefje noteer je de benaming van de medicatie, het tijdstip, de wijze van toediening alsook de duur van het innemen van het pilletje of siroop.
- De medicatie 's morgen af te geven aan de klasleerkracht.

De klasleerkracht zal dan bij het innemen van de medicatie toezien op de juiste inname.

De school zelf zal niet op eigen initiatief medicatie toedienen als je kind ziek wordt op school. We verwittigen dan de ouders of een ander vermelde contactpersoon om je kind op te halen.

Indien we niemand kunnen bereiken en het is zeer ernstig contacteert de school een arts om hulp en advies. Hiervan word je dan op de hoogte gebracht bij het afhalen van uw kind, per brief of telefonisch.

Zo willen we ook als school zorg dragen voor de gezondheid en het welzijn van je kind. We danken je voor je medewerking.

### **3.3 Samenwerking**

- **Contacten met de school**

Een open gesprek met de leerkracht of directie blijft de beste vorm om op een positieve wijze samen te werken.

Het is altijd goed om even een afspraak te maken, zodat de leerkracht even tijd kan maken voor jou.

- **Oudercontacten**

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

In september organiseren we een infoavond voor onze kleuters en voor elk leerjaar van de lagere school. In de loop van het schooljaar worden er individuele oudercontacten georganiseerd, om de vorderingen van je kind zowel op studievlak als sociaal-emotionele vaardigheden te bespreken.

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

- **Gimme**

De leerkrachten en de school maken gebruik van ‘Gimme’ om activiteiten en mededelingen met ouders te delen. Gimme is een online prikbord dat de briefjes toont op de dag dat je ze nodig hebt. Alle communicatie gaat volledig automatisch. Ouders moeten enkel de klas van hun kind volgen. Meer info krijg je op [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu).

- **Leerlingenraad**

Onze leerlingen participeren mee in het schoolteam.

Deze leerlingenraad heeft als doel:

- nauwere samenwerking tussen de leerlingen en het schoolteam
- leerlingen inbreng geven
- vorming van de leerlingen te bevorderen op allerlei vlakken



- **Website en facebook**

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

### **3.4 Inschrijvingen en toelatingen**

*(Zie infobrochure onderwijswetgeving punt 2)*

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website of op onze Facebookpagina.

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

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

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

- **Doorlopen van inschrijving**

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

- **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Dit betekent dat vijfjarige kleuters (3<sup>de</sup> kleuterklas) ten minste 250 halve dagen aanwezig moeten geweest zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist over de toelating voor de leerlingen die niet voldoende aanwezig waren.

- **Screening niveau onderwijstaal**

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### ***3.5 Ouderlijk gezag***

- **Zorg en aandacht voor het kind**

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

- **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

- **Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven...
- Afspraken in verband met oudercontact.

- **Co-schoolschap**

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

### ***3.6 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau***

- **Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

- **Overgang tussen onderwijsniveaus**

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

### **3.7 Afwezigheden**

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)*

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

- **Wegens ziekte**

- **Kleuteronderwijs**

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten, tenzij de kleuter toch leerplichtig is (dit is: één jaar langer in de kleuterschool of reeds op 5-jarige leeftijd overgestapt naar het lager onderwijs). Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

- **Lager onderwijs**

Wegens ziekte:

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
    - Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
    - Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
    - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf

van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

- **Problematische afwezigheden**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### ***3.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)***

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

De openluchtklaspraktijk behoort tot één van de top-onderwijsprojecten van het schooljaar.

- **Eéndaagse uitstappen**

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

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

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

- **Meerdaagse uitstappen**

Geïntegreerd in ons leerprogramma zijn openluchtklassen een uitermate pedagogisch gewaardeerde activiteit. Onze school opteert om de openluchtklassen tweejaarlijks te organiseren.

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

### ***3.9 Getuigschrift basisonderwijs***

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

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

- **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

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

## • **Beroepsprocedure**

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

Let op:

- 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. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ...
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van de VZW KOBOS  
Patrick Wyckmans  
Mechelseweg 96  
1880 Kapelle o/d Bos

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op

welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

### **3.10 Onderwijs aan huis**

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### ***3.11 Herstel- en sanctioneringsbeleid***

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)*

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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



- **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

- **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

- **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## • Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk gemotiveerd aan jou 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 verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Aan de voorzitter van de VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool  
Mechelseweg 96  
1880 Kapelle o/d Bos

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **3.12 Bijdrageregeling**

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)*

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

Hierbij vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

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

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

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

De maximumfactuur voor de ouders bedraagt voor alle kleuters 45 euro per schooljaar. Voor een lagere schoolkind 90 euro per schooljaar. De volgende activiteiten worden van de maximumfactuur door de school betaald: leeruitstappen, theaters, workshops op school, sportactiviteiten, schoolreis + busvervoer voor alle buitenschoolse uitstappen. De schoolreis wordt door ons oudercomité meegefinancierd.

Op het einde van het schooljaar ontvangen de ouders een overzicht van de uitgaven, die verricht zijn vanuit het budget van de maximumfactuur.

- **Wijze van betaling**

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor de meerdaagse uitstappen is het bedrag bepaald op 440 euro.

De kinderen van de lagere school gaan 2-jaarlijks op openluchtclassen:

1<sup>ste</sup> graad: zeeklassen

2<sup>de</sup> graad: avontuurklassen

3<sup>de</sup> graad: sportklassen

Er wordt een spaarplan opgesteld indien gewenst. Ouders zijn ook vrij om het totaal bedrag in zijn geheel te betalen.

In een infobrief wordt dit gemeld aan de ouders.

Niet-verplichte onkosten	Richtprijs
Soepkaart	6 euro per 10 beurten
Nieuwjaarsbrief	1 euro/stuk
Verjaardag vieren	10 euro
Gym kledij: t-shirt	15 euro
Turnzakje	5 euro
Doremini, Doremix, Doremi	36 euro per schooljaar
Leesbeestje (1 <sup>ste</sup> kleuterklas)	24 euro per schooljaar
Leeskuffel (2 <sup>de</sup> + 3 <sup>de</sup> kleuterklas)	39 euro per schooljaar
Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	39 euro per schooljaar
Kerst-, Paas-, of vakantieboek Averbode	7 euro per boek
Robbe en Bas (2 <sup>de</sup> leerjaar)	30 euro per schooljaar
Bobo – 3 <sup>de</sup> kleuterklas	34 euro per schooljaar
Wild van Freek	
Koe-koek (1 <sup>ste</sup> kleuterklas)	22 euro per schooljaar
Kadoze (2 <sup>de</sup> kleuterklas)	22 euro per schooljaar
Kadee (3 <sup>de</sup> kleuterklas)	22 euro per schooljaar
Boektoppers abo kleuters	32 euro per schooljaar
Boektoppers pakket lagere + kl	20 euro per pakket
Maan roos vis (1 <sup>ste</sup> leerjaar)	28 of 31 euro per schooljaar
Leesfan (1 <sup>ste</sup> leerjaar)	19,50 euro per schooljaar
Leesfan (2 <sup>de</sup> leerjaar)	19,50 euro per schooljaar
Leeskriebel (2 <sup>de</sup> graad)	30 euro per schooljaar
Klap (3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> leerjaar)	20 euro per schooljaar
Kits (5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> leerjaar)	21 euro per schooljaar
Vlaamse Filmpjes	31 euro per schooljaar
National Geographic (4 <sup>de</sup> + 5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> klas)	34 euro per schooljaar
Schoolfotografie	
Schoolacties allerhande: Kom op tegen	
Kanker, Damiaanactie, vastenactie, e.d	

De niet-verplichte onkosten behoren niet tot de maximumfactuur.

Het is een vrijblijvende keuze van de ouders.

### ***3.13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning***

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)*

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant.

Voorbeelden van sponsoring:

- Gesp. Materialen zoals boekjes, video's, folders, posters
- Het uitdelen van gratis producten van winkels of bedrijven aan leerlingen of ouders
- Gesponsorde activiteiten zoals schoolfoto's, sportactiviteiten, schoolzwemmen, reises,...
- Sponsoring van schoolgebouw vb. leslokaal, inrichting, computers, apparaten of cateringactiviteit.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshouding en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Commissie Zorgvuldig Bestuur  
AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C24  
Koning Albert II-laan 15  
Brussel  
02 / 553 65 56  
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

### ***3.14 Ongevallen en schoolverzekering***

Bij een ongeval op school, op weg naar en van de school, dekt de schoolverzekering het verschil tussen de reële kosten van lichamelijke letsels en de terugbetaling door de mutualiteit. Materiële schade wordt door de verzekering niet gedekt.

Daarom doet u er goed aan zelf een familiale polis af te sluiten.

Omwille van de verzekering dient uw kind de veiligste (meestal de kortste) weg naar huis of school te kiezen.

Als kinderen een omweg nemen of een boodschap doen op die omweg, valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

*Wat te doen bij een ongeval?*

Verwittig zo vlug mogelijk de directie. Zij vult dan onmiddellijk een aangifte in.

- De behandelende dokter zal deze ongevalsaangifte verder invullen: een medisch attest van vaststelling
- De ouders betalen zelf alle kosten.
- De bewijzen van betaling bezorgt u aan uw ziekenfonds.
- De mutualiteit maakt een uitgavenstaat op.
- De documenten + uitgavenstaat vergezeld van de betalingsbewijzen bezorgt u aan de verzekeringsmaatschappij. De doorslag (tweede blad) geeft u aan de directie.
- De verzekering betaalt u het verschil terug tussen de kosten en de tussenkomst van het ziekenfonds.

We vestigen er uw aandacht op, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. Materiële schade (brillen, kleding, fietsen, schoolgerei) wordt door de verzekering niet gedekt. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal niet verantwoordelijk worden gesteld.

### • **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

De VZW Gesubsidieerde Vrije Katholieke Basisschool

Mechelseweg 96

1880 Kapelle o/d Bos

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum – polisnummer 5813005.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum – polisnummer 1088235.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

## **3.15 Welzijnsbeleid**

### • **Preventie**



Verwachtingen naar de ouders:

Zieke kinderen (koorts = +38 graden) worden thuis verzorgd, zij horen niet in de klas te zitten. Wij nemen aan dat kinderen genezen zijn wanneer zij 24 uur koortsvrij zijn. Pas dan kunnen zij weer naar school komen.

Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.

Huisdieren vallen onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar, tenzij een leerkracht de aanwezigheid uitdrukkelijk gevraagd heeft.

Verwachtingen naar de kinderen:

Kinderen gaan respectvol om met elkaar en zijn beleefd tegen alle personeelsleden van de school. Zij gedragen zich fatsoenlijk wanneer zij buiten de school gaan met de klas. Andere kinderen fysiek pijn doen, verbaal of non-verbaal pesten, horen niet thuis in onze school. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de leerkracht die toezicht houdt wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden. Na overleg wordt eventueel een gesprek met zorgjuf of directie voorzien.

Het is niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) in kwestie.

### • **Verkeersveiligheid aan de school**

Onze school besteedt aandacht aan de verkeersopvoeding van de kinderen. Graag zien wij de kinderen met een veilige fiets naar school komen die helemaal in orde is.

Bij fietsuitstappen dragen onze kinderen een fluorescerend hesje en een fietshelm. Wanneer de kinderen in klas of groepsverband zich te voet verplaatsen dragen ze eveneens een fluo-hesje.

De verkeersdrukte bij de aanvang en het einde van de schooltijd houdt risico's in. Eerbiedig de wegcode: geen geparkeerde wagens op het zebrapad, op de stoep of aan geel-gemarkeerde lijnen.

Ook begrip en hoffelijkheid doen hier wonderen.

Onze school ligt in zone 30. Gelieve dit te respecteren.

Gebruik bij het oversteken de zebrapaden a.u.b. Het goede voorbeeld is voor uw kinderen de beste leerschool.

### • **Veiligheid op school**

Er worden geen dieren, zoals honden, toegelaten op de speelplaats. Dit voor de veiligheid van elk kind.

### • **Medicatie**

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

- **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp

Wie: door de persoon die op dat moment de kinderen begeleidt  
(leerkracht, toezichthouder, secretariaatsmedewerker,...)

Hoe: op basis van de kennis die de verzorgende heeft aangeleerd in vb. EHBO cursus

Ziekenhuis: in overleg met de ouders

Dokter: in overleg met ouders of in dringende gevallen bij de dichtstbijzijnde arts.

- **Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### ***3.16 Afspraken en leefregels***

- **Gedragsregels**

Bij het begin van het schooljaar maken de leerkrachten afspraken met de kinderen i.v.m. gedragsregels.

**We hebben onze leefregels samengevat in 5 duidelijke afspraken die de leerlingen goed kunnen onthouden dankzij het letterwoord BREVO. Dit letterwoord staat voor: Beleefdheid, Respect, Eerlijkheid, Verdraagzaamheid en Orde en netheid. Met vijf slogans en pictogrammen, die overal op school worden opgehangen, willen we de kinderen van klein tot groot duidelijk maken dat dit belangrijke Karambaleefregels zijn. Bij elke leefregel hoort een zinnetje ter verduidelijking:**

**BELEEFDHEID:** Ik houd mijn mond als er niets aardigs uitkomt!

**RESPECT:** Als iemand zegt: “STOP”, dan houd je op!

**EERLIJKHEID:** Als ik het eerlijk vertel, dan luister je wel!

**VERDRAAGZAAMHEID:** Even praten na een ruzie is fijn, dan kunnen we weer vrienden zijn!

**ORDE EN NETHEID:** Samen houden we de klas, de speelplaats en de refter net, dan

**Een goede communicatie bij het overtreden van deze regels vinden wij heel belangrijk. Daarom komt er achteraan in de agenda een bijlage met onze leefregels en ruimte voor communicatie. Zo kan juf of meester, directie en ook u de leefregels die niet gerespecteerd worden, goed opvolgen.**

- **Milieubeleid**

De school engageert zich om de kinderen respectvol te leren omgaan met het milieu. Ze rekent hierbij op de medewerking van de ouders. Na het middageten wordt het resterende voedsel terug meegenomen naar huis.

- **Eerbied voor materiaal**

**Persoonlijk materiaal**

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

Maak handschoentjes of wanten aan elkaar vast met een lintje dat u door de mouwen steekt. Om orde en netheid bij de kleuters te bevorderen vragen wij u om de jassen te voorzien van een lus. Om de taak van de leerkracht bij het sporten in de turnzaal te vergemakkelijken, is het nuttig dat de schoenen van uw kleuter voorzien zijn van de naam van uw kind (lieft geen veters!).

**Schoolmateriaal**

Handboeken en schriften worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Wij vertrouwen erop dat de leerlingen zeer zorgvuldig met deze boeken zullen omgaan. Bij nalatigheid zullen de gemaakte onkosten doorgerekend worden.

Een goede stevige schooltas gaat hand in hand met een degelijke bescherming!

**Verloren voorwerpen**

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

- **Antipestbeleid**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

We werken dit schooljaar een beleid rond “verbindend schoolklimaat” uit.

- **Kleding**

Onze leerlingen komen verzorgd en netjes naar school. Directie en leerkrachten oordelen over wat kan en niet kan. Zorg ervoor dat uw kind in het bezit is van een zakdoek.

's Zomers bij warm weer, vragen wij voorname kleding, sandalen met een riempje aan de hiel. In de klaslokalen worden geen hoofddeksels gedragen.

- **Persoonlijke bezittingen**

Leerlingen mogen in het bezit zijn van een GSM en/of iPhone, maar tijdens de schooluren staat deze echter uit. GSM en/of iPhone wordt niet meegenomen naar de speelplaats. Bij misbruik wordt deze afgenomen en achteraf aan de ouders bezorgd.

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

### ***3.17 Schoolbrochure***

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.vbs-karamba.be](http://www.vbs-karamba.be). De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school de ouders. Een papieren versie van het document wordt op de eerste schooldag meegegeven met het oudste kind van elk gezin, alsook het document ‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’ ter ondertekening.

# **Deel 4: Addendums/Bijlagen**

- Infobrochure onderwijsregelgeving





## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement 2019 - 2020

De ouders van ..... uit .....(klas)

verklaren dat zij het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de Vrije Basisschool Karamba hebben ontvangen en hiermee instemmen.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening van de ouder(s) <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.