



## Welkom op onze basisschool Sint Jozef Coloma!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



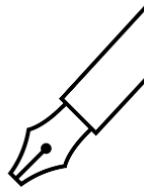
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

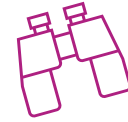
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctineringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Onze maatschappij staat niet stil en ons onderwijs dus ook niet. In een wereld die steeds vernieuwt, verandert en veeleisend is moeten ook onze kinderen uitgroeien tot volwassenen die in die wereld hun weg vinden.

Daarvoor hebben we een **gedreven team** dat streeft naar **innovatie, zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin en kwaliteit**. Dit verwezenlijken we door steeds nieuwe methodes, werkwijzen en technologieën toe te passen. **Digitalisering** is hier zeker één van. Ook **professionalisering** en begeleiding van de leerkrachten is hierbij van belang.

We zorgen er ook voor dat er een evenwicht is tussen **buiten leren** en het gebruik van de **ICT vaardigheden**. Het is onze taak om kinderen voor te bereiden en gepast te leren omgaan met allerlei vaardigheden, hulpmiddelen en ook valkuilen van deze digitale wereld als ook verder te leren kijken dan alleen het digitale en durven buiten gaan! Onze **groene omgeving** zorgt er dan ook voor dat we dit kunnen nastreven.

Elk kind is uniek, daarom is onze werking afgestemd op de **noden van de individuele leerling**. Er is ook aandacht voor het **talent van elk kind**. Dit kan op een creatieve manier in de kijker worden gezet, maar bijvoorbeeld ook op de speelplaats waar we al **spelend tot leren** kunnen komen. Dit biedt heel veel **groeikansen** en vergroot het **welbevinden** van onze kinderen.

Er wordt **klasdoorbrekend** gewerkt waardoor kinderen de kans krijgen om elkaar beter te leren kennen en van elkaar te leren.

Als team vinden we het zeer belangrijk om de kinderen een goed gevoel te geven op school en ze **respectvol** met elkaar te leren omgaan. We passen dan ook de **KiVa**-methode toe om pestgedrag aan te pakken en hebben de afgelopen jaren mogen ondervinden dat dit werkt!

Onze school is een **katholieke school** maar leert kinderen ook samenleven in een **multiculturele wereld**. Ze ligt midden in een parochiegemeenschap die heel betrokken is bij de werking van de school. Samen denken en werken we aan de toekomst van onze kinderen.

**Ouders zijn betrokken**. In onze school hebben de ouders een belangrijke plaats. We willen met hen samenwerken aan hetzelfde doel: 'de opvoeding en het onderwijs van hun kinderen, die ze daarvoor aan ons toevertrouwen'.



[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Onze school maakt deel uit van de netwerkorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je terug op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be)

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

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

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



[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1. SCHOOLBESTUUR

vzw KOMO  
Molenbergstraat 4  
2800 Mechelen



Oprichtingsdatum : 1 januari 2020  
Ondernemingsnummer: 0870.585.094

Bevoegde ondernemingsrechtbank: Ondernemingsrechtbank Antwerpen  
Afdeling Mechelen  
Voochtstraat 7, 2800 Mechelen

Voorzitter : Patrick Vandewiele  
Ondervoorzitter : Paul Lenaerts  
Algemeen directeur : Kurt Van Steenlandt

*Elke basisschool van vzw KOMO heeft 1 stemgerechtigde vertegenwoordiger in de algemene vergadering van de vzw. De algemene vergadering vergadert minstens éénmaal per jaar. Voor onze school is Patty Swiggers het stemgerechtigd lid in de algemene vergadering van vzw KOMO.*

*Binnen de vzw zijn er **8 LOKALE BESTUURSCOMITES (LBC)** actief. Elk LBC draagt de verantwoordelijkheid voor de haar toevertrouwde scholen.*

- LBC KOMO-West (voorzitter LBC: Dhr. Martin Mollemans)  
011619 Vrije Basisschool De Ark, Wolverbosstraat 25, 2800 Mechelen  
143611 Vrije Basisschool De Vlieger, Steenweg op Heindonk 8, 2801 Heffen  
010661 Vrij Basisschool Sancta Maria, A.Van Landeghemstraat 117, 2830 Willebroek  
126342 Vrije Basisschool Sancta Maria, Breendonkstraat 160, 2830 Willebroek
- LBC KOMO-Zuid (voorzitter LBC: Dhr. Walter Hendrickx)  
012104 Vrije Basisschool De Kriekelaar, de Tilbourgstraat 16, 1981 Hofstade  
045278 Vrije Basisschool De Zonnewijzer, Pastorijstraat 15-19, 1982 Weerde  
045286 Vrije Basisschool Sint-Maarten, Hombekerkouter 18, 2811 Hombeek  
012062 Vrije Basisschool Sint-Niklaas, Dorpstraat 10, 2811 Leest
- LBC KOMO-Noord (voorzitter: Dhr. John Clissen)  
011585 Vrije Basisschool Sint-Pieter, Grote Nieuwedijkstraat 58, 2800 Mechelen  
011825 Vrije Basisschool Sinte-Maria, Zwarte Leeuwstraat 18, 2820 Bonheiden  
010141 Vrije Basisschool Sint-Katarina, Gen. Deschachtstraat 18, 2860 SKW
- LBC KOMO-Centrum (voorzitter: Mevr. Patty Swiggers)  
011635 Vrije Basisschool Sint-Jozef Coloma, Colomalaan 3, 2800 Mechelen  
125104 Vrije Basisschool De Parel, St-Jan Berchmansstraat 1, 2800 Mechelen  
011569 Vrije Basisschool Don Bosco, Molenbergstraat 6, 2800 Mechelen
- LBC KOMO-BIMSEM (voorzitter: Dhr. Paul Lenaerts)  
123919 Internaat Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 2, 2800 Mechelen  
102434 Internaat Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen  
122796 Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen  
047894 Berthoutinstituut-Klein Seminarie, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen  
011551 Vrije Basisschool De Wondertuin, Bleekstraat 2, 2800 Mechelen  
011852 Vrije Basisschool De Luchtballon, Nieuwe Beggaardenstr. 50, 2800 Mechelen

LBC KOMO-SRCO (voorzitter: Dhr. Theo Moons)  
030759 Sint-Romboutscollege, Veemarkt 56, 2800 Mechelen  
011651 Vrije Basisschool Sint-Romboutscollege, Veemarkt 56, 2800 Mechelen

- LBC KOMO-TSM (voorzitter: Dhr. Jan Kets)  
110379 TSM middenschool, Onder-den-Toren 13, 2800 Mechelen  
126185 TSM bovenbouw, Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen  
109892 Technische Scholen Mechelen, Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen
- LBC BuBaO - BUSO (voorzitter: Mevr. Godelieve Meysmans)  
027706 Sint-Janshof, Nekkerspoelstraat 358 B, 2800 Mechelen  
025882 BuBaO De Vlinder, Nekkerspoelstraat 391, 2800 Mechelen  
129494 BuBaO De Sprankel, Nekkerspoelstraat 358 A, 2800 Mechelen

Onze school maakt deel uit van het lokaal bestuurscomité KOMO-CENTRUM.

Het eigenlijke **BESTUURSORGAAN** is samengesteld uit de volgende leden :

1. de voorzitter van elk LBC  
voor KOMO-West: Dhr. Martin Mollemans  
voor KOMO-Zuid: Dhr. Walter Hendrickx  
voor KOMO-Noord: Dhr. John Clissen  
voor KOMO-centrum: Mevr. Patty Swiggers  
voor KOMO-BIMSEM: Dhr. Paul Lenaerts  
voor KOMO-Sint-Rombouts: Dhr. Theo Moons  
voor KOMO-TSM: Dhr. Jan Kets  
voor KOMO BuBaO - BUSO: Mevr. Godelieve Meysmans
2. 6 gecoöpteerde bestuurders  
Dhr. Patrick Vandewiele (*voorzitter*)  
Dhr. Luc Neyens  
Dhr. Rik Patteet  
Dhr. Dirk Buelens  
Dhr. Mark Vermoesen  
Mevr. Griet Cockaerts
3. per LBC 1 directeur *als adviserend lid*  
voor KOMO-West: Dhr. Geert Mariën (directeur VBS De Vlieger)  
voor KOMO-Zuid: Dhr. Dirk Buelens (directeur VBS Sint-Maarten)  
voor KOMO-Noord: Dhr. Dirk Letens (directeur VBS Sint-Pieter)  
voor KOMO-centrum: Mevr. Hilde Dewulf (directeur VBS De Parel)  
voor KOMO-BIMSEM: Dhr. Jürgen Huyghe (directeur BIMSEM)  
voor KOMO-SRCO: Dhr. René Schroyens (directeur St.-Romboutscollege)  
voor KOMO-TSM: Dhr. Jan Van Eyken (directeur TSM)  
voor KOMO BuO: Mevr. Marijke Vanroy (directeur BuBaO De Sprankel)

*Het bestuursorgaan vergadert in principe maandelijks.*

## LBC KOMO-CENTRUM

**Voorzitter :** Patty Swiggers

Leden van het LBC

- Hilde Dewulf
- Griet Van Cutsem
- Lut Van Elewijck

- Eric Coenen
- Arthur Buelens
- Inge Van Humbeeck
- Tim Naets
- Nicole Van Dessel

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de adviesleden en op de diocesane pedagogische begeleidingsdienst van het aartsbisdom Mechelen- Brussel.

In onze koelkastfiche ‘praktische informatie over onze school’ vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website [www.coloma.be](http://www.coloma.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool op Coloma Bos? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs. Dit is ook niet nodig voor de afdeling in de Vredestraat (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar).

[Terug naar overzicht](#)



## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Ga je als ouder **niet akkoord**? Tegen de beslissing tot zittenblijven bestaat geen beroepsmogelijkheid. Het is mogelijk dat een andere school beslist dat de leerling wel mag overgaan naar een volgend jaar of leerlingengroep. Dat is de autonome bevoegdheid van die school.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

*Schooluitstappen met de klas:* voor een theatervoorstelling, een museumbezoek, enz. als ondersteuning van een thema dat in de klas aan bod komt.

*Uitstap voor Coloma Cultuurt:* jaarlijks hebben we een maand waarin beeld/muziek/drama in de kijker staat dankzij ondersteuning van het Fonds Coconnetje (Koning Boudewijnstichting). In die periode kan een klasuitstap op het programma staan.

*Schoolreis:* elk jaar organiseren we voor elke klas een reis van één dag. Meestal valt deze dag op het einde van het schooljaar om het jaar op een leuke manier af te sluiten.

*Boerderijklassen:* het derde leerjaar gaat in de loop van het schooljaar naar een boerderij voor 2 dagen met één overnachting.

*Bosklassen:* het vijfde leerjaar gaat in de loop van het eerste trimester (meestal ergens voor de herfstvakantie) op Bosklassen. Dit is een extra-murosactiviteit van 5 dagen (maandag tot en met vrijdag).

*Driedaagse met het zesde leerjaar:* als afsluiter van de basisschool trekken de leerlingen van het zesde leerjaar er op het einde van juni nog 3 dagen op uit (meestal van maandag tot en met woensdag).

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags - extra-murosactiviteiten)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. De onkosten

verbonden aan de schooluitstappen en extra-murosactiviteiten zijn door de ouders te betalen. Deze kosten zijn evenwel gelimiteerd (zie bijdrageregeling - maximumfactuur).

### Info

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Wekelijks heeft elke klas minimaal twee lestijden bewegingsopvoeding (lichamelijke opvoeding en zwemvaardigheden vanaf de derde kleuterklas). Uw kind is verplicht aan deze lessen deel te nemen. Alleen om gezondheidsredenen gestaafd met een medisch attest is vrijstelling mogelijk. Kinderen die omwille van gezondheidsredenen vrijgesteld werden van de zwemles, maken wel mee de verplaatsing naar het zwembad en terug, wonen de les bij vanop de tribune. Deze leerlingen betalen hiervoor dan ook het inkomgeld voor de tribuneplaats (zwembadreglement).

De zwemuitrusting (badpak, zwembroek, handdoek, badmuts, kam en sportzak) gaat na elke zwembeurt terug mee naar huis. Het is makkelijker verloren spullen terug te bezorgen als op elk stuk de naam van het kind staat.

De zwembeurten vallen op maandag- en donderdagnamiddag:

Maandag: 3 de leerjaar (wekelijks) 3 de kleuterklas (tweewekelijks) 1 ste leerjaar (tweewekelijks) 2 de leerjaar (tweewekelijks)

Donderdag: 6 de leerjaar (wekelijks) 4 de leerjaar (tweewekelijks) 5 de leerjaar (tweewekelijks)  
In het begin van elk schooljaar krijgt elke leerling een zwemkalender mee. Zie ook de maandkalender van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

##### *Resultaten en effecten*

Op onze school zetten we het welbevinden van elk kind centraal. We willen er als leerkracht zijn voor iedereen. Daarom is onze werking afgestemd op de noden van het individuele kind. We motiveren onze kinderen door een rijk en divers aanbod aan te bieden en ze up-to-date te laten werken op hun eigen ontwikkelingsniveau. Zo verhogen we de betrokkenheid in de klas en kunnen we hen zoveel mogelijk succeservaringen laten opdoen.

De zorgwerking op onze school ondersteunt het groeiproces van elk kind om de te behalen einddoelen te realiseren. Dit door gebruik te maken van een gedifferentieerde aanpak op basis van tempo, niveau, interesse, taalaanbod, huiswerk en materialen. Aan de hand van observaties, genormeerde testing, AVI-afname, overgangsgesprekken met de klasleerkrachten en het handelingsgericht overleg komen we tot maatregelen, zoals remediëring, dispensatie, compensatie, extra verdieping of uitdaging en andere projecten. Deze input wordt geregistreerd in het individuele handelingsplan van elk kind en gekoppeld aan de desbetreffende zorgfase uit het zorgcontinuüm. Al deze gegevens worden bijgehouden in een digitaal leerlingvolgsysteem, namelijk Scoodle Track. Op die manier komen we tot een passend advies voor elk kind op het einde van het schooljaar.

Naast het centraal stellen van het welbevinden van het kind, vinden we het belangrijk om de ouders bij het groeiproces van hun kind te betrekken. Dit doen we door zowel formele als informele contacten te organiseren. Indien een extra contact nodig is, aarzelen we niet om de ouders te contacteren en tijd voor hen vrij te maken. Ook ouders kunnen hierin het initiatief nemen. Samen staan we sterker om elk kind zo ver mogelijk te doen groeien en bloeien!

##### *Kwaliteitsontwikkeling*

We bieden een krachtige leeromgeving aan en volgen deze onderwijskwaliteit op via het handelingsplan om zo groot mogelijke leerprestaties te bereiken. Hierbij verliezen we het welbevinden van het kind niet uit het oog.

Via personeelsvergaderingen, werkgroepen, overgangsgesprekken met de klasleerkrachten, zorgoverleg, zorgdagen, zorgplatform en navormingen werken we fundamenteel aan kwaliteitsvol onderwijs. Dit trachten we te versterken door een goede samenwerking met andere externe instanties zoals CLB, stad Mechelen, ondersteuningsnetwerk, logopedisten, kinesisten en andere partijen. Ook via het overkoepelende zorgplatform trachten we onze expertise te verrijken door o.a. het uitwisselen van ervaringen en kennis. Bovendien hechten we hierbij veel belang aan een goede verbindende en transparante communicatie met iedereen, die meewerkt aan het ontwikkelingsproces van elk kind.

De school hanteert diverse en brede evaluatievormen, zoals genormeerde testen en toetsing, alsook diverse observatiesystemen. Na analyse van deze evaluaties en observaties, volgen acties om het

ontwikkelingsproces van elk kind te ondersteunen en/of te verbeteren. Dit kan gaan om differentiatie, extra aanbod, zorgklas, remediëring, verrijking, leren-leren, extra herhaling, zorgtrajecten, ... . Naast oudergesprekken wordt zo nodig het CLB betrokken en kunnen individuele zorgtrajecten worden opgestart, al dan niet in samenwerking met andere externe partners. Op regelmatige basis volgt een evaluatie en wordt er bijgestuurd waar nodig.

### *Ontwikkeling stimuleren*

De slogan “Fouten maken kan en mag!” dragen we in onze school hoog in het vaandel. We hebben extra aandacht voor leren-leren en probleemoplossend denken. Via een uitdagend aanbod, met differentiatie in niveau en tempo, en flexibele groeiperings- en werkvormen willen we de leerlingen zoveel mogelijk succeservaringen laten opdoen. Waar nodig wordt er ook gedifferentieerd op basis van de lesdoelen en/of leerplandoelen. Dit resulteert dan in redicodi-maatregelen, flexibel leertraject of een IAC-traject om te dispensereren. Daarnaast kan verrijking of uitbreiding om extra uit te dagen eveneens een optie zijn. Bij deze verscheidene trajecten bieden we allerhande materialen en/of leer- en hulpmiddelen aan om de vooropgestelde doelen te behalen. We maken hierbij ook gebruik van een digitaal aanbod. Dit steeds in samenspraak met het team, ouders en externen.

We starten steeds vanuit de beginsituatie van het kind om de zorgnoden te bepalen. In eerste instantie situeert de basiszorg zich op de klasvloer en heeft de klasleerkracht de regie in handen. Toch staat de klasleerkracht er niet alleen voor. Na observaties, tal van evaluaties en het handelingsgericht overleg samen met de zorgleerkracht worden specifieke noden in kaart gebracht. De zorgleerkracht en/of zorgcoördinator werken nauw samen met de klasleerkracht. Dit kan zowel klasintern als klasextern. Bij nood aan uitbreiding van de zorg wordt er extra hulp ingeschakeld door externen en/of het ondersteuningsnetwerk. Hierbij volgen we de zorgfasen van het zorgcontinuüm. Alle zorgacties worden geregistreerd in het digitaal handelingsplan. Zo krijgen we een overzicht van het ontwikkelingsproces en kunnen we elk kind een gepast advies geven naar volgend schooljaar of het secundair onderwijs toe.

We hebben aandacht voor de volledige ontwikkeling van elk kind. Dit doen we als een gedreven en een hecht team in samenwerking met de ouders en externen. Zo trachten we iedereen op onze school warm te kunnen verwelkomen!

### Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders. Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dient de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders. Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding. 2. Samenwerking in het kader van de vraag gestuurde leerlingbegeleiding Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk. Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg.

Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak. Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be). De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek. De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be). De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeproces. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld. Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp. De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder 'een heldere kijk op je CLB'. Deze folder wordt bij de inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie en over de nieuwe werking kan je ook terecht op de website van het CLB: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)



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

2.1.2 *Huiswerk - Zie ook extra document "Hoe ziet huiswerk er uit in onze school van 1ste tot 6de leerjaar?" op [www.coloma.be](http://www.coloma.be) > Nuttige info > Schoolbrochure > Huiswerk (Aanvulling schoolbrochure)*

De leerlingen krijgen regelmatig een taak en/of les om thuis te maken of te leren.

De voornaamste bedoelingen zijn:

- het zelfstandig leren bevorderen
- het leren plannen
- het ontwikkelen van een positieve leerhouding

Wij vinden het belangrijk dat ouders hun kind(eren) de kans bieden om huistaken in gunstige omstandigheden uit te voeren. Wij denken hierbij vooral aan een rustige omgeving en een rustig



moment, aan belangstelling, aanmoediging en waardering. Het kan dat uw kind een andere taak, les heeft dan zijn klasvriend. Dit betekent dat de leerkracht de taak heeft aangepast aan het niveau, het tempo, de interesse van uw kind. In de hogere leerjaren kunnen de taken - in het kader van leren leren - gespreid zijn in de tijd. Lessen kunnen steeds onaangekondigd overhoord worden. De zogenaamde “grote toetsen” worden steeds aangekondigd in de agenda.



### Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda en het heen-en-weerboekje vormen een belangrijk communicatiemiddel tussen school en thuisbasis. Regelmatig inkijken houdt jullie op de hoogte van wat er op school gebeurt. Het is een stimulans voor je kind, indien het ziet dat er dagelijks naar gevraagd en belangstelling voor getoond wordt. Daarom vragen we om de schoolagenda DAGELIJKS te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De school werkt met een leerlingvolgsysteem via Scoodle. Op geregelde tijdstippen worden op een gestandaardiseerde wijze vorderingentoetsen afgenomen. De klassenraad bespreekt de resultaten, analyseert de fouten en ontwikkelt een remediërende aanpak. In de kleuterschool zorgen observaties in de klas voor de nodige informatie. Na dit overleg worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. We zetten ook in op de talenten en zorgen voor ontplooiing van de competenties.

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

Voor kinderen met een leer- of sociaal-emotioneel probleem wordt de klassenraad eventueel versterkt met de CLB-consulent of ondersteuner van het ondersteuningsnetwerk. Na dit MDO (multidisciplinair overleg) kan het zijn dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

### 2.2.2 Rapporteren

In het rapport vinden jullie een overzicht van de behaalde resultaten, die ook al in de toetsenmap terug te vinden zijn. Naast punten zullen een aantal onderdelen met een attitude een score krijgen

(zoals sterren). Er staan ook KiVa-actiepunten op het rapport die een score krijgen naargelang de leerling deze acties begrijpt, opvolgt, uitvoert, enz.

Op het rapport krijgen zowel de leerlingen als de ouders de kans om in enkele woorden te noteren wat ze van het rapport vinden. Op die manier kan je met je kind een gesprek aangaan over de behaalde resultaten. Zo'n gesprek heeft ook plaats tussen de titularis en de leerlingen: waarom liep iets niet goed of net heel goed, wat vind ik zelf van mijn resultaten, wat verwacht de leerkracht van mij, enz. Komt er een hulpvraag naar aanleiding van de resultaten of is verdere opvolging nodig na zo'n gesprek dan worden de nodige stappen gezet.

Het rapport krijg je op papier in de boekentas en via mail, 4 keer per schooljaar (november, januari, maart en juni). In november, maart en juni zal het rapport besproken worden tijdens een oudercontact.

Uiteraard is het rapport niet het enige communicatiemiddel om resultaten te bespreken, ook de toetsenmap geeft dagelijks een beeld van hoe je kind het doet op school. Zijn er bekommernissen die niet zichtbaar zijn door punten en resultaten dan zal hiervoor de titularis zeker ook contact opnemen via mail, Classdojo, een telefoontje om een gesprek te plannen.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Bij het afscheidsmoment na de driedaagse uitstap nodigen we iedereen uit om het getuigschrift in ontvangst te nemen, of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Het Kompas

Adres: Vijfhoek 1  
2800 Mechelen  
015/418911

Contactpersoon CLB: Elien Geens - Elke Rosiers - Inéz Galles

Arts CLB: Steven Bieseman

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten met het doel de bescherming van andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Woluwe en voor type 4 met leersteuncentrum Windekind (Leuven).

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

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

#### 2.4.3. Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **schriftelijk / via email aan [directie@coloma.be](mailto:directie@coloma.be)** een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.



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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van

start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

### Eerste hulp

- Wie? De leerkracht(en) die betrokken zijn bij het voorval
- Hoe? Verzorging, opvolging en indien nodig hulp van derden inschakelen. De leerkrachten zullen geen medische handelingen toepassen. Ouders worden altijd telefonisch op de hoogte gebracht als het ernstig lijkt. Bij kleinere incidentjes zal er een nota in de agenda staan/mailtje naar de ouders gestuurd worden. Vervoer naar een ziekenhuis zal altijd onder begeleiding van een ziekenwagen zijn. Ouders kunnen er ook voor kiezen om de leerling te komen halen. Verzekeringspapieren gaan met de leerling/ouder mee, ook wanneer het op het eerste zicht niet al té ernstig lijkt.
- Contactpersoon voor de verzekeringspapieren: Carine Vertongen (secretariaat)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**



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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website ([www.coloma.be](http://www.coloma.be)). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier bij de inschrijving van je kind 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*


Colomaplus maakt gebruik van bewakingscamera's op het wegje naar de school (vanaf de Colomalaan). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de titularis of de zorgleerkracht.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

#### Georganiseerde oudercontacten

- eind augustus: openklasdag
- begin september: onthaal-ouderavond met informatie door de klastitularis van uw kind(eren).
- november: individueel oudercontact voor de ouders van onze kleuters en de ouders van kinderen in de lagere school.
- midden maart: individueel oudercontact voor de ouders van de kinderen in de kleuterschool en lagere school. Met de ouders van de 3de kleuterklas worden de resultaten van de TOETER-testen besproken.
- eind 3<sup>de</sup> trimester : individueel oudercontact voor de ouders van kinderen in de kleuter- en lagere school. Afhalen van de rapporten.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

De school begint om 08.30u en eindigt om 15.20u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00u uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Op woensdag eindigt de school om 12.05u.

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

Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

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

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

## Onderwijstaal Nederlands

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

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

Dit kan onder meer door:

- Je kind en/of zelf Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sport- of cultuurgroep, academie, enz.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's/radioprogramma's te laten kijken/beluisteren en er samen met hem over te praten.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten, (taal)kampen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

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

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.



### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming, met de titularis in het begin van het schooljaar. Indien in de loop van het schooljaar de situatie verandert en dus de afspraken moeten aangepast worden, nemen de ouders hiervoor zelf contact op met de klastitularis.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **De scherpe maximumfactuur**

Zoals je weet kan de school onkosten van activiteiten tijdens de schooluren (zwemmen, schoolreizen, sportdagen, theatervoorstelling, leeruitstappen, ...) doorrekenen aan de ouders. Deze kosten zijn evenwel gelimiteerd.

De maximumfactuur voor kleuters bedraagt € 55 en voor de leerlingen in de lagere school bedraagt dit € 105 per schooljaar. De leerlingen krijgen vanaf de 3de kleuterklas zwemonderricht. Een wekelijkse korte zwembeurt (25 minuten voor de 3de kleuterklas en voor het 1ste, 2de 3 de en 6de leerjaar) kost € 1, een tweewekelijkse lange zwembeurt (50 minuten voor het 4de en 5de leerjaar) kost € 1,30.

De deelnameprijs voor een zwemles maakt deel uit van de scherpe maximumfactuur. Voor één leerjaar in de schoolloopbaan van je kind zal de zwemles niet aangerekend worden.

Een T-shirt voor de lessen bewegingsopvoeding is verplicht en kost € 10. De laatste jaren merken wij echter dat de reële kosten de bijdrage van de maximumfactuur ruim overschrijden. In al deze gevallen past de school het verschil bij. Om onze boekhouding toe te laten efficiënter te werken, willen wij het bedrag van de maximumfactuur aanrekenen op de volgende manier:

	Maximum	September	Januari	April
Kleuterschool	€ 55,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 15,00
Lagere school	€ 105,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00

Op deze manier hoeven wij niet langer facturen met kleine bedragen toe te sturen zodat het voor jou ook een pak eenvoudiger wordt. Deze werkwijze werd reeds besproken en goedgekeurd op de schoolraad van 21 juni 2012.

- **Niet-verplicht aanbod**

### Opvang

ochtendopvang: Vanaf 07.00 uur tot 08.00 uur is de opvang betalend. De prijs hiervoor bedraagt € 0,75 per begonnen halfuur. (\*)

Vanaf 08.00 uur tot 08.30 uur is de opvang volledig gratis.

avondopvang: Van 15.20 uur tot 16.00 uur is de opvang volledig gratis.

Vanaf 16.00 uur tot 18.15 uur is de opvang betalend. De prijs hiervan bedraagt € 0,75 per begonnen halfuur. (\*)

woensdagnamiddagopvang: Van 12.05 uur tot 12.30 uur is de opvang volledig gratis.

Vanaf 12.30 uur is de opvang betalend. De prijs hiervoor bedraagt € 1,50 per begonnen uur.

(\*) Deze bijdrage werd vastgelegd in overleg met alle Mechelse scholen en het college van Burgemeester en Schepenen. Na elk kalenderjaar kan deze bijdrageregeling bijgesteld worden. In dat geval word je tijdig op de hoogte gesteld.

### Middagverblijf in de refter

€ 0,75 per refterbeurt: Je kind heeft de keuze uit melk, water, thee (alleen Vredestraat)

### **Warme maaltijden en soep**

De school biedt de leerlingen de kans om een portie verse soep of een warme maaltijd te bestellen. Hiervoor wordt het volgende supplement aangerekend: € 1,00 per portie soep € 6.75/€7,25 per warme maaltijd.

### Kledij bewegingsopvoeding

€ 10,00 turnshort

### Tijdschriften

Deze prijzen worden in september meegedeeld via een folder. Het staat de ouders steeds VOLKOMEN VRIJ zich al dan niet te abonneren of te herabonneren op de aangeboden tijdschriften. Iedere informatie (waaronder de abonnementsprijs) staat duidelijk vermeld op een afzonderlijk intekenformulier.

### Nieuwjaarsbrieven

€ 1,00 per nieuwjaarsbrief (richtprijs, afhankelijk van het formaat en de uitgeverij)

- **De minder scherpe maximumfactuur**

Deze omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen niet voor) en voor een kind uit de lagere school 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Onze school organiseert jaarlijks i.s.m. de v.z.w. Openluchtklassen, Guimardstraat 1 te Brussel boerderijklassen voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar, bosklassen voor de leerlingen van het 5de leerjaar (september, oktober of november) en sportklassen voor de leerlingen van het 6de leerjaar (juni).

- **Onkosten bij verlies of beschadiging van het ter beschikking gesteld materiaal**

Deze materialen (handboeken, schaar, rekenmachine, enz.) worden vergoed naar gelang de catalogusprijs en het bedrag wordt bepaald door de school.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt **maandelijks** een rekening via de agenda of het heen- en weerboekje. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met Geert Verhaegen, onze secretariaatsmedewerker, of de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld. Bij inschrijving van je kind wordt ook een formulier ingevuld waarin je als ouder aangeeft of je kind mag verschijnen op de sociale mediakanalen van de school (FB en Instagram).

### 3.6 afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie.

De officiële communicatiekanalen:

- mail aan leerkracht/directie
- via Classdojo
- telefonisch bij het secretariaat
- via de agenda of het heen- en weerboekje (nota's, brieven)

Kanalen zoals FB, Instagram, WhatsApp worden niet gebruikt om met de leerkrachten of directie te communiceren. Op onze website van de school vinden jullie een aanvulling van dit schoolreglement waarin de afspraken opgenomen zijn rond communicatie tussen de school en de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

#### 4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

##### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

#### *4.1.4 Problematische afwezigheden*

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Leerlingen worden ook op vele manieren betrokken bij het schoolleven (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje, ...).



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

Goede smaak en eenvoud stellen we op prijs. Daarom sturen we erop aan dat kledij, schoeisel en haartooi eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. Zo stellen we het op prijs dat er geen strandjurkjes, teenslippers, ... worden gedragen. Op deze manier worden pesterijen van andere kinderen vaak vermeden. Bovendien kunnen sommige kledingstukken oorzaak zijn van gevaarlijke situaties (denken we hierbij aan teenslippers bv.)

Tijdens het volgen van de lessen wordt het dragen van hoofddeksels, opvallende sieraden en piercings niet toegelaten. Tenslotte verwachten we dat onze leerlingen ongeschminkt naar school komen, behalve wanneer een schoolactiviteit dit uitdrukkelijk toelaat (o.a. carnaval ...)

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Om kindertranen en verdriet te voorkomen, geven we u de raad waardevolle stukken zoals gouden kettinkjes, uurwerken, dure vulpennen thuis te laten. Ook speelgoed, computerspelletjes ... worden thuisgelaten. Het gebruik van een GSM of smartphone wordt niet toegelaten op school. Persoonlijk materiaal wordt best getekend met de naam van het kind. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van deze persoonlijke spullen. Evenmin kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. De schoolverzekering dekt geen materiële schade. Beschadigde kleding, fietsen, schoolmateriaal, ... worden niet vergoed.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Een werkgroep van leerkrachten en leerlingen staat in voor de bewaking van deze milieuzorg en gezondheid. Wij blijven dan ook inspanningen doen om ernaar te streven onze kinderen zo gezond mogelijk te laten leven (voeding/beweging/...), ons milieu optimaal te beschermen en ons afval tot een minimum te herleiden.

- In de school drinken de kinderen leidingwater. Leidingwater is het best gecontroleerde voedingsmiddel in België. De school neemt alle mogelijke maatregelen opdat de kwaliteit van het

leidingwater behouden blijft tot aan het tappunt. Tegelijk willen we zuinig omspringen met dit drinkbaar water.

- Ouders kunnen ook zelf drank meegeven in een degelijke hervulbare drinkbus gevuld met (spuit)water. Andere dranken zijn niet toegelaten. Kleuters brengen een drinkbeker mee. Een drinkbus is voor een kleuter nog niet voldoende handelbaar.
- Blik, brik en glas worden door de leerlingen niet meegebracht.
- Tijdens de speeltijd kunnen de kleuters en de leerlingen een koek, fruit of een boterham opeten (steeds verpakt in een herbruikbare verpakking) Eventuele papiertjes zullen via het knabbeldoosje weer meegegeven worden naar huis.
- Woensdag is de knabbel verplicht een stuk fruit of groente.
- Fruitafval wordt in de klas verzameld of door de kinderen zelf naar het compostvat gebracht.
- Voor de lunch brengen de kinderen hun boterhammen mee in een brooddoos (geen papier of aluminiumfolie)
- PMD-verpakkingen die ondanks al onze inspanningen aanwezig blijven op school worden in de PMD-zakken verzameld.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Hieronder een lijst met kosteloze materialen die de leerlingen ter beschikking krijgen. De leerlingen hoeven deze materialen na de opgegeven termijn niet terug te bezorgen aan de school. Bij verlies of beschadiging van deze materialen wordt er GEEN vergoeding gevraagd. Verloren of beschadigd materiaal uit de onderstaande lijst wordt bijgevolg tussentijds (= op andere momenten dan aangegeven in de tweede kolom) niet vervangen door de school. De school verwacht dat de ouders instaan voor de noodzakelijke vervanging van deze verloren of beschadigde producten. Kosten die voortvloeien uit de vervanging van dit materiaal zijn dan ook ten laste van de ouders. Bij gewone slijtage (vb. lege balpen, opgebruikte gom...) kunnen de leerlingen hun oud exemplaar inruilen voor een nieuw.

Artikel	Wanneer aangeboden ?
vulpen	Bij het begin van het 2 <sup>de</sup> leerjaar
inktwisser	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar
potlood	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar
gom	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> leerjaar
balpen blauw	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar
balpen groen	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar

balpen paars	Bij het begin van het 4 <sup>de</sup> leerjaar
meetlat 20 cm	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> leerjaar
meetlat 30 cm	Bij het begin van het 2 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar
geodriehoek	Bij het begin van het 3 <sup>de</sup> leerjaar, 5 <sup>de</sup> leerjaar en 6 <sup>de</sup> leerjaar
kleurpotloden	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> leerjaar
kleurstiften	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en het 3 <sup>de</sup> leerjaar
markeerstift	Jaarlijks vanaf het 2 <sup>de</sup> leerjaar
lijmstift	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar
slijper + potje	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> leerjaar
pennendoos	Bij het begin van het 1 <sup>ste</sup> leerjaar
werkboeken	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar
schriften	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar
agenda	Jaarlijks bij het begin van het schooljaar

Vervolgens een lijst met materiaal dat door de school kosteloos aan de leerlingen ter beschikking wordt gesteld. Deze materialen blijven steeds eigendom van de school. De school kan bepalen waar deze materialen moeten worden bewaard. Ze kan die, voor zover ze niet meer gebruikt worden in klassenverband of tijdens de vakantieperiodes, terug opvragen bij de leerlingen.

Bij verlies of beschadiging door de fout van de leerling geldt de kosteloosheid **niet** en wordt er een kost aangerekend. **De kosten verbonden aan het verlies of beschadiging van de hieronder opgesomde materialen vindt u in de bijdrageregeling.**

Artikel
handboeken, werkboeken, schriften
Fotokopieën
Woordenboek
Passer
Rekenmachine
Schaar

De volgende materialen zijn in voldoende mate in elke klas beschikbaar voor de leerlingen

Artikel
Inktpatronen
verf (waterverf of plakkaatverf)
Penselen

De volgende materialen vallen niet onder de kosteloosheid van het basisonderwijs. Desalniettemin kan de school de leerlingen vragen over dergelijke materialen te beschikken. Informeer u hierover bij de klastitularis van uw zoon of dochter.

Artikel
(ring)mappen
Boekentas
Pennenzak
Turnkledij
Zwemgerief

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

##### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedragsregels



We vinden het heel belangrijk dat kinderen steeds beleefd en vriendelijk zijn tegenover elkaar, de directeur, de leerkrachten en het personeel van onze school en dat ze overal hun taal en hun houding verzorgen en hoffelijk zijn. We sporen de kinderen aan tot het gebruik van vriendelijke en beleefde woorden: goeiedag, dankjewel, alsjeblieft, graag gedaan, excuseer ... Steun ons hierbij. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Diefstal en vandalisme worden niet geduld!

Enkele aandachtspunten:

### **Naar de leerlingen toe**

- Agressief gedrag, vechten slaan, spuwen, ... en agressief taalgebruik worden dadelijk bestraft (uitsluiting in het spel, opdracht op de speelplaats, ...) Nadien volgt een gesprek, wanneer beide partijen zijn afgekoeld zodat ieder zijn/haar verhaal kan doen.
- Gooien met zand of spelen met stokken is verboden. Ook op uitstappen met de school.
- De leerlingen houden de speelplaats netjes. Knabbeltjes brengen we mee in een herbruikbare verpakking. Eventuele papiertjes horen in de vuilbak thuis.
- Leerlingen geven aan mekaar geen geld. Er wordt ook niet geruild. Voor kaart- of stickerspelen die op omruiling gebaseerd zijn, geldt het principe dat deze spelletjes moeten openstaan voor iedereen en geen ruzie, diefstal of afpersing mogen uitlokken. De directie zal indien nodig in overleg met het team en de ouders hiervoor de nodige maatregelen uitwerken.
- Leerlingen die met opzet iets stuk maken krijgen een nota in de agenda. De aan de school geleden schade dient te worden vergoed. (Schade opzettelijk aangebracht aan goederen van medeleerlingen dient onderling ook te worden vergoed. De school treedt hier niet op als tussenpersoon)
- Bij beschadiging kan een alternatieve straf gegeven worden door de schade te laten herstellen. (Bvb. met krijt op de muren schrijven, zelf weer afwassen)

### **Naar de ouders toe**

- Ouders lezen bovenstaande regels in het reglement en onderschrijven dit.
- Ouders voeden hun kinderen op tot een "positieve" vrede, waar plaats is voor een constructieve dialoog en begrip voor een aanvaardbare consensus. In geval van opzettelijke schade aan de school of aan derden, vergoeden de ouders van de dader de schade. (Ruiten, boeken, didactisch materiaal,...)

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. In onze school willen wij de kinderen opvoeden tot verdraagzaamheid en respect voor elk ander. Allereerst willen we pestgedrag voorkomen. Daarom volgen wij het KiVaprogramma, een preventief wetenschappelijk onderbouwd antipestprogramma. KiVa is het Finse woord voor 'fijn' of 'leuk' en heeft als doel een veilige, aangename en stimulerende omgeving te creëren waar geen plaats is voor pesten.

We willen dit bereiken door:

- een krachtig speelplaatsbeleid
- lessen sociale vaardigheden

- een veilig klasklimaat
- het consequent toepassen van de KiVa-regels



### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met KIVA-verantwoordelijke of klastitularis of zorgleerkracht of directie
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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).

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

vzw KOMO

t.a.v. Dhr. Patrick Vandewiele

Molenbergstraat 4  
2800 Mechelen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

*Let op:*

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

*Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail aan [directie@coloma.be](mailto:directie@coloma.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw KOMO

t.a.v. Dhr. Patrick Vandewiele

Molenbergstraat 4

2800 Mechelen

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

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



### 4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de directie.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet

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

Meer informatie over de commissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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