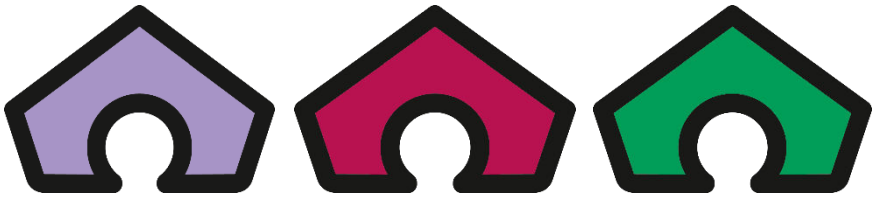
SCHOOLREGLEMENT



kOsh VZW
VRIJ BASISONDERWIJS

INHOUDSTABEL

WELKOM OP ONZE BASISSCHOOL 3
PEDAGOGISCH PROJECT 4
ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS 7
1 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL 8
1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL? 8
1.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN 8
1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG? 9
1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN 9
1.5 SCHOOLUITSTAPPEN 12
1.6 ROOK- EN DRUGSVERBOD 13
1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING 13
1.8 EXONERATIECLAUSULE 14
2 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN? 15
2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND? 16
2.2 LEERLINGENEVALUATIE 18
2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS 20
2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN? 21
2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS 26
2.6 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN 27
2.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL 28
2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN 29
2.9 PRIVACY 29
3 WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER? 32
3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL 32
3.2 OUDERLIJK GEZAG 37
3.3 SCHOOLKOSTEN 37
3.4 PARTICIPATIE 42
3.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA 43
3.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE 43
4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND? 44
4.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN 44
4.2 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD 47
4.3 WAT MAG EN WAT MAG NIET? 47
4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 51
4.5 BETWISTINGEN 56
4.6 KLACHTEN 60

WELKOM OP ONZE BASISSCHOOL

Beste ouder

We heten je van harte welkom op onze school en danken je alvast voor het vertrouwen dat je in ons stelt.

Het volledige schoolteam wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van je kind.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap kOsh (Katholiek Onderwijs Stad Herentals) en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs. Wij engageren ons om te werken aan de optimale ontwikkeling van elk kind zowel op het verstandelijke (hoofd) als op het gevoelsmatige / emotionele (hart) en het praktische (handen). Deze grote verantwoordelijkheid willen wij samen met jou opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Met het schoolreglement – dat we verplicht aanbieden – trachten we jou een beetje wegwijs te maken in de werking van onze school. Je vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die jou en je kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken.

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

Wij rekenen op jouw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen jou en je kind(eren) heel veel boeiende momenten.

Het schoolteam

PEDAGOGISCH PROJECT

DE UITGANGSPUNTEN VAN ONZE CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Wij zijn een katholieke scholengemeenschap en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder kind;
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
- verbondenheid en solidariteit met anderen;
- vertrouwen in het leven (hoop);
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons is gegeven;
- openheid, respect en zorg voor mens, cultuur en natuur;
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren;
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid;
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties.

Wij bieden in onze scholen gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake met een respectvolle houding voor anders- en niet-gelovigen. De zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar ook aan bod.

WIJ ZORGEN VOOR EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND INHOUDELIJK AANBOD

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: verstandelijk (hoofd), gevoelsmatig (hart) en praktisch (handen). Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van de natuur
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

Waar het uiteindelijk om gaat, is dat kinderen leren met het oog op het leven m.a.w. dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven.

"Dit is leren dat zin heeft en zin geeft."

WE KIEZEN VOOR EEN DOELTREFFENDE AANPAK EN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **Onze gerichtheid op het unieke van ieder kind**
  We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- **De pedagogie van verbondenheid**
  Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, een wederzijdse verrijking.
- **De pedagogie van de hoop**
  We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen. Ondanks hun grenzen en hun beperkingen willen we hen begeleiden in hun groei.
- **De pedagogie van het geduld**
  Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

WE WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND VANUIT EEN BREDE ZORG

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen en problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'.
Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met betrokken ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, het ondersteuningsnetwerk en gespecialiseerde centra.

ONZE SCHOLEN ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

Onze scholen worden gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een grote betrokkenheid van de ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze opdracht;
- de parochie en de lokale gemeenschap die mee gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze scholengemeenschap staan en deze mee dragen.

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

1 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

Sinds 1 september 2001 ressorteren onderstaande katholieke vrije kleuter-, lagere en secundaire scholen van de stad Herentals onder hetzelfde schoolbestuur: vzw katholiek onderwijs stad Herentals (kOsh).

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De samenstelling van het schoolbestuur vind je op onze website (www.kosh.be).

Ons schoolbestuur is:
vzw kOsh
Lierseweg 37, 2200 Herentals
BE 0456 309 477
info@kosh.be
www.kosh.be
RPR bevoegde ondernemingsrechtbank Antwerpen afdeling Turnhout (Wezenstraat 7, 2300 Turnhout)

De basisscholen (kleuter- en lagere scholen)

(W)onderwijs Nonnenstraat 14-16 www.basisschoolwonderwijs.be	Leertuin Populierenlaan 1 www.basisschoolleertuin.be	Wijngaard Wijngaard 9 www.basisschoolwijngaard.be

De secundaire scholen

kOsh 1 Ieperstraat 5 www.kosh.be	kOsh 23 ELT Collegestraat 46 www.kosh.be	kOsh 23 KMS Scheppersstraat 9 www.kosh.be

De dagelijkse leiding van elke basisschool wordt waargenomen door een directeur. De algemene directeur en de coördinerend pedagogisch directeur coördineren de schooloverstijgende afspraken en zijn de contactpersonen tussen het schoolbestuur en elke individuele school. De namen van de directies vind je op onze website (www.kosh.be).

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:

- eerste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- eerste schooldag van februari
- eerste 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.

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.

1.3.1 Doorlopende inschrijvingen

Is je kind ingeschreven in één van onze kOsh-basisscholen en blijft het in dezelfde school, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.

- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs / niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs vind je onder punt 4.5.2.

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 op de voortgang in ontwikkeling van je kind.

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. 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 gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

1.5 SCHOOLUITSTAPPEN

1.5.1 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Zeer regelmatig wordt er in elke klas een excursie gepland. Doel hiervan is om werkelijkheidsnabij onderwijs te verzekeren. Deze activiteiten worden meestal in klasverband georganiseerd. Nadruk ligt hier op het leren en het opdoen van ervaringen.

Naast excursies kunnen er ook andere klasuitstappen worden georganiseerd.

Voor deelname aan een extra-muros (buitenschoolse) activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke toestemming vereist.

Leerlingen die niet deelnemen aan één- of meerdaagse extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn en worden opgevangen door een andere leerkracht.

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

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

1.5.2 Zwemmen

Alle vijfjarige kleuters gaan om de veertien dagen zwemmen in het zwembad van het Netepark te Herentals. Het vervoer gebeurt met de bus en de kinderen krijgen watergewenning. De bodem van het zwembad wordt aangepast, dus geen zwembandjes meegeven.

De kinderen van de lagere school gaan om de veertien dagen zwemmen in het zwembad van het Netepark te Herentals. Ze krijgen zwemles van de turnleerkracht.

Voorzie uw kind van een ***aanpassende*** zwembroek (geen loszittende zwemshort) / badpak, twee handdoeken en een kam en stop dit alles in een stevige sportzak met naam.

Kinderen in de lagere school die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen hiervoor een doktersattest of briefje van de ouders af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de klastitularis. Indien uw kind twee opeenvolgende lessen niet mee mag turnen/zwemmen dient dit attest verplicht geschreven te worden door een dokter.

Zwemmen kleuters (enkel 5-jarigen) : om de 14 dagen in het zwembad van het Netepark van Herentals

Zwemmen kinderen lagere school : om de 14 dagen in het zwembad van het Netepark in Herentals

Onkosten voor het zwemmen komen op de schoolrekening.

Prijs per beurt : € 3,25 (= zwembeurt +busvervoer)

Voor de kleuters van de derde kleuterklas is het zwemmen gratis.

De zwemdata vindt u maandelijks in de 'Maandprikker'.

1.6 ROOK- EN DRUGSVERBOD

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen 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.

1.8 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders / leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

Missie (W)Onderwijs

Jij het wonder…
Bij ons ben je van harte welkom zoals je bent.
Je mogelijkheden en talenten zijn richtinggevend.
Wie je ook bent, wij omringen je met warme, liefdevolle aandacht.
We doen dit vanuit het christelijk verhaal.

We staan voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs binnen een professionele en lerende omgeving.
We hebben hoge verwachtingen van leerlingen en van onszelf.
Hierbij staan het leren en ontwikkelen in al zijn facetten centraal.

Onze leerlingen zijn doorzetters.
Ze raken gemotiveerd door succeservaringen en stromen goed voorbereid door naar het volgende onderwijsniveau.

Visie voor kinderen en leerkrachten

Zin in leren en zin in leven staan centraal in onze werking.
Dit streven we na door kinderen en leerkrachten voldoende autonoom te laten werken, betekenisvolle relaties aan te gaan en ieders competenties maximaal in te zetten.

A	B	C
Autonomie	**Binding**	**Competenties**
Kinderen en leerkrachten maken eigen keuzes binnen een duidelijke visie en afspraken, door het ervaren van keuzevrijheid en door regie te krijgen over de omstandigheden. Zo stimuleren we de leermotivatie vanuit inspraak in het eigen leer- en ontwikkelproces. We kiezen voor een gedeeld leiderschap met leerkrachtenteams.	Dit is de rode draad doorheen onze werking. We zetten in op warme en betekenisvolle relaties, een taak- en procesgerichte feedbackcultuur om tot leren te komen. Zowel tussen kinderen en leerkrachten onderling, als in de kind-leerkrachtrelatie. Dit kan in een veilig schoolklimaat met structuur, orde en regelmaat waarin iedereen de heldere schoolregels en duidelijke routines naleeft.	Kinderen en leerkrachten streven naar een zo hoog mogelijke leeruitkomst. Het gevoel om hier controle over te hebben, verhoogt het bekwaamheidsgevoel. In verbondenheid met elkaar worden doelen nagestreefd in een stimulerende omgeving met vallen en opstaan en voor altijd doorgaan.

Visie voor kinderen

A	B	C
Autonomie	**Binding**	**Competenties**
Kinderen kunnen keuzes maken en hun leerproces zelf sturen binnen duidelijke afspraken.	Kinderen kunnen de leerkracht spreken over hun werk , hun welbevinden en ervaringen. De leerkracht is beschikbaar voor de kinderen.	Kinderen werken op een niveau dat aansluit bij hun ontwikkeling. Kinderen krijgen de kans om dingen te doen vanuit hun interesses.

Onze leerkrachten geven een aanbod op maat van de leerling, waarin de leerling zelf keuzes kan maken, binnen het afgesproken kader, in een duidelijke en warme klassfeer.

Visie voor leerkrachten

A	B	C
Autonomie	**Binding**	**Competenties**
Je kan keuzes maken en vorm geven aan je onderwijs. Wat hebben jij en je collega's nu nodig in functie van de ontwikkeling van kinderen ?	Je bent samen aan de slag en staat er niet alleen voor. Je vormt samen een team rond een groep kinderen.	Waar zet jij je sterktes in het team in ? Wat doe jij liever niet. Waar wil je in doorgroeien ? Wat kan jij bijdragen voor meer teamontwikkeling ?



2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Daartoe hanteren we volgende visie (ABC-model):

A
Autonomie

Binnen ons zorgbeleid stellen we de leerkracht centraal. Deze zorgt voor de brede basiszorg in samenwerking met de zorgleerkracht.

We streven naar ondersteuning voor elke klasgroep waarbij we rekening houden met de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht, evenals met de onderwijsbehoefte van de leerling.

Het zorgteam overlegt op regelmatige basis en kan autonoom beslissingen nemen om de zorgwerking in de school te bekrachtigen. Het verslag kan door alle teamleden geraadpleegd worden via smartschool.

De zorgcoördinatoren kleuterschool en lagere school zijn samen met de pedagogisch directeur de eindverantwoordelijke voor het zorgbeleid op school.

B
Binding

Binnen onze zorg werken we aan een coachings-en feedbackcultuur.
Er is een samenwerking tussen zorgteam, pedagogisch kernteam en leerkrachtenteam.
We werken nauw samen met ondersteuning vanuit het leersteuncentrum, CLB, pedagogische begeleiding en externe partners.

C
Competenties

Alle aspecten van het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid worden beïnvloed door de principes van het handelingsgericht werken.

1. Onderwijsbehoeften staan centraal;
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking;
3. De leerkracht doet ertoe;
4. Positieve aspecten zijn van groot belang;
5. We werken constructief samen;
6. Ons handelen is doelgericht;
7. De werkwijze is systematisch en transparant.

Om dit beleid te realiseren maken we gebruik van het lestijdenpakket, puntenenveloppe en omkadering op basis van de socio-economische status van de leerlingen die toegekend worden.

Om zicht te krijgen op sterktes en werkpunten maken we gebruik van een SWOT-analyse waaruit we prioriteiten bepalen.

Onze leerkrachten willen we empoweren, zodat ze zich gewaardeerd en bekwaam voelen in hun rol.

We willen ervoor zorgen dat leerkrachten de nodige ondersteuning en middelen hebben om met diversiteit om te gaan in de klas.

We bevorderen een cultuur van open communicatie en continue ontwikkeling door middel van coaching- en feedbackgesprekken.
Deze gesprekken bieden leerkrachten de ruimte om hun ervaringen te delen, uitdagingen te bespreken en persoonlijke groei na te streven.

2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen worden in de lagere school steeds opgetekend in een persoonlijke klasagenda. Tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar zullen de leerkrachten de ouders hierover duidelijk informeren.

Regelmatig worden er taken meegegeven. Voorzie een rustige plaats in huis waar deze huistaken met de nodige zorg en concentratie kunnen gemaakt worden. Daarnaast dienen de kinderen ook regelmatig lessen te leren. Deze opdrachten kunnen op elke dag meegegeven worden. Hierbij zal het 'leren leren' uitgangspunt zijn, waarbij de leerlingen stilaan goede leer- en werkattitudes verwerven.

Hierbij denken wij aan :- verzorgd leren werken ;

- taken en opdrachten leren plannen en spreiden ;
- zelfstandig leren werken ;
- leertijd efficiënt leren gebruiken ;
- eigen werk leren nalezen en verbeteren (= zelfcorrectie) ;
- aangekondigde toetsen zelfstandig leren voorbereiden .

Het is **niet toegestaan** om na schooltijd naar de klas te gaan om (vergeten) 'huiswerk' op te halen.

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen, maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Daarom moet de agenda op regelmatige basis (volgens afspraak) door één van de ouders ondertekend worden. Indien geen huiswerk, noch lessen, wordt enkel de datum ingevuld. Wekelijks is er ruimte voorzien voor opmerkingen, vragen, mededelingen. Lees deze mededelingen regelmatig na, zodat u tijdig op de hoogte bent van de activiteiten die in de school te gebeuren staan.

In de kleuterschool maken we gebruik van een berichtenkaftje. Dit kaftje heeft per klas een specifieke kleur en symbool. Wanneer dit kaftje wordt meegegeven met uw kleuter betekent dit dat de juf een boodschap voor u heeft. De eerstvolgende schooldag geeft u het kaftje terug mee naar school, eventueel met uw antwoord erin. Daarnaast wordt er geregeld een kaft meegegeven met werkjes van de kinderen.

Ook in het eerste leerjaar gebruiken de kinderen een agenda.
Gedurende het eerste deel van het schooljaar schrijft de leerkracht deze zelf in.
Wanneer de kinderen voldoende gevorderd zijn, doen zij dit zelf.

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:

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De individuele resultaten worden gecommuniceerd met de ouders. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie enkel op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden hierbij niet meegenomen.

2.2.2 Rapporteren

Visie

Leraren, leerlingen en ouders **communiceren** voortdurend formeel en informeel met elkaar. Dit bevordert de samenwerking in het belang van de leerling.
Om die reden koppelt de leraar in elke fase van het leer- en evaluatieproces de resultaten terug naar de leerlingen en andere betrokkenen.
Evalueren is inherent verweven in het onderwijsleerproces.
Feedback is daarbij een zeer effectieve vorm, waar we sterk op inzetten.

Een bijzondere vorm van communiceren is de rapportering.
We communiceren op een transparante manier waar de leerling staat in zijn ontwikkeling ten aanzien van de te behalen doelen. Die **rapportering is helder, breed en informatierijk**. Ze vormt de basis voor oriëntering en attestering.

Al onze leerlingen (vanaf 2,5 jaar) en hun ouders/voogd hebben recht op informatie over het leerproces, de groei daarin en de mate waarin de doelen bereikt worden.

Een specifieke vorm van rapportering in de lagere school is **'het rapport'.**

Wat rapporteren we?

We rapporteren vanuit de visie in *Zin in leren! Zin in leven!*, over de totale ontwikkeling van de leerling.
De rapportering houdt dus rekening met de **harmonische ontwikkeling**: persoons- en cultuurgebonden.
De rapportering getuigt enerzijds van die **totale ontwikkeling van de leerling** en anderzijds heeft ze aandacht voor de **te behalen doelen**. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes.

Hoe rapporteren we?

Communicatie in de context van de **formatieve evaluatie**.

Bij formatieve evaluatie of **evalueren om te leren** draagt communicatie over het leren en de leerprestaties van leerlingen bij tot **het onmiddellijk bijsturen van het onderwijsleerproces**. In de eerste plaats bevat elke evaluatie een mondelinge en/of schriftelijke terugkoppeling **(feedback**) aan de leerling. Die formatieve evaluaties helpen de leerling de taak, zijn gedrag, het proces aan te passen en bieden de leraar de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen.

Communicatie in de context van de **summatieve evaluatie**.

Bij summatieve evaluatie of **evaluatie van het leren** gaat het om het inschatten of 'plaatsen' van een leerling in zijn ontwikkeling ten aanzien van de vooropgestelde doelen.

We voorzien hiervoor op geregelde tijdstippen een **synthese van de evaluatiegegevens**.

Die synthese kan **mondeling** gedeeld worden:

- met de leerling (kindcontact/feedback/reflectiegesprek);
- met andere betrokken (zorgoverleg/multidisciplinair overleg /klassenraad)
- met de ouders (formeel en informeel **oudercontact**);

Planning formele oudercontacten :

	1ste trimester	2de trimester	3de trimester
Instapklassen		*in overleg met directie*	
1K-2K-3K	alle ouders	alle ouders	alle ouders
1L-2L-3L-4L-5L	alle ouders	alle ouders	alle ouders
6L	alle ouders	alle ouders	

Bovenop de permanente stroom van evaluatiegegevens en mondelinge contacten kiezen we ervoor om op geregelde basis een **schriftelijke synthese** te maken, in de vorm van **'het rapport'**.
Die schriftelijke rapportering heeft een toegevoegde waarde bovenop alle andere communicatiemiddelen, en is
belangrijk in functie van doorstroming, attestering en oriëntering.

2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De datum waarop de getuigschriften worden uitgereikt, wordt meegedeeld op de maandkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke, stedelijke en methode scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs. Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

CLB Kempen (vestiging Herentals)
Hellekensstraat 2, 2200 Herentals
014 24 70 70
herentals@vclb-kempen.be
www.clb-kempen.be
Contactpersoon: vestigingscoördinator Lene Smets

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30. Past dit moment niet? Geen probleem. Je kunt via de contactpersoon van jouw school telefonisch of via mail een afspraak maken op een ander moment. De contactgegevens van de medewerkers vind je terug op de website bij de vestigingen en via vrijclb.be: zoek jouw CLB.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (behalve twee dagen – die vind je terug op de website). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie. Je belt best vooraf even, zodat de medewerkers je snel en goed kunnen helpen.

Je kan bij het CLB ook anoniem chatten via clbchat.be op maandag, dinsdag, donderdag (van 17u00 tot 21u00) en woensdag (van 14u00 tot 21u00).

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden **gratis** informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij het CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB…	Het CLB zal contact met jullie opnemen…
• als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt; • als je kind moeite heeft met leren; • voor studie- en beroepskeuzehulp; • als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam, …; • als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid; • met vragen rond vaccinaties.	• voor het systematisch contactmoment; • als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht); • wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag); • voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in het gewoon secundair of het buitengewoon secundair onderwijs (OV4-verslag); • voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag); • als er signalen zijn over een verontrustende situatie

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een vraaggestuurde CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het systematische contactmoment

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en / of verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren:

- 1ste kleuterklas: 3-4 jaar
- 1ste leerjaar: 6-7 jaar
- 4de leerjaar: 9-10 jaar
- 6de leerjaar: 11-12 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en / of de CLB-arts altijd vragen stellen. Je kan ook op een later tijdstip een afspraak maken met de CLB-arts of verpleegkundige. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Deze vraag je best na bij je CLB. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen ze het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen, heeft het CLB de toestemming van de ouders nodig.

		Welke vaccins kan je krijgen?
1e leerjaar	6-7 jaar	Polio (kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem) en Pertussis (Kinkhoest)
2de leerjaar (overgangsjaar)	7-8 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor) en Rubella (Rodehond)
4de leerjaar	9-10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor) en Rubella (Rodehond)
1ste secundair	12-13 jaar	HPV (humaan papillomavirus): 2 vaccins
3de secundair	14-15 jaar	Difterie (Kroep), Tetanus (Klem) en Pertussis (Kinkhoest)

CLB-dossier

Als je kind begeleid wordt door het CLB, wordt er een dossier aangemaakt. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- op contactmomenten worden enkel die gegevens uitgewisseld die nodig zijn voor de begeleiding op school;
- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld, beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeten en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerkt, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school?

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met de inschrijving.

Sommige gegevens gaan altijd mee naar het nieuwe CLB:

- naam, adres en andere identificatiegegevens
- gegevens over verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden (spijbelen)
- gegevens van de systematische contacten (medisch onderzoek)
- het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag
- gegevens over verontrustende situaties

En later?

Het CLB houdt het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment. Daarna wordt het vernietigd.

Klachtenprocedure

Heb je een klacht, dan gaat het CLB hierover graag met jou in gesprek. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en / of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

Leersteuncentrum Kempen
Heidebloemstraat 91, 2440 Geel
0472 12 36 64
info@lsc-kempen.be
www.lsc-kempen.be

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair 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.

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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

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 directie 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 directie voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- 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 van 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 directie, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

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

Kleine ongevalletjes worden op school verzorgd. Voor andere ongevallen is onze school verzekerd via het Interdiocesaan Centrum. De schoolverzekering dekt alle ongevallen met lichamelijk letsel voor zover ze gebeuren:

- op school;
- tijdens buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is en indien het ongeval gebeurt binnen de normale tijd die nodig is om die weg af te leggen).

Indien nodig wordt zo snel mogelijk – liefst in overleg met de ouder(s) - medische tussenkomst geregeld. De school voorziet de nodige formulieren voor de verzekeringsaangifte. Het deel van de onkosten waarvoor de mutualiteit niet tussenkomt, zal terugbetaald worden via de schoolverzekering na afgifte van een medisch attest, facturen gerelateerd aan het ongeval en kwijtschriften van de mutualiteit. Materiële schade (aan bv. kledij, fiets, …) wordt niet vergoed.

Indien een andere leerling verantwoordelijk is voor het toebrengen van schade of het veroorzaken van een letsel kan de familiale verzekering van de ouders worden aangesproken.

Een kopie van de bijzondere voorwaarden van de polis (met onder andere vermelding van de verzekerde bedragen) is ter inzage beschikbaar op het secretariaat van de school.

2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 onderwijsloopbaan 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 Informat en Smartschool. 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.

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?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen (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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. 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.

2.9.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruiksvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementsverklaring 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.

3.1.1 Oudercontacten

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. We laten je tijdig weten op welke data die plaatsvinden. 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 leerkracht.

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.

3.1.2 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 onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht 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.

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

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

Organisatie van de schooluren

voormiddag : van 08.35 uur tot 12.15 uur (woensdag tot 12.15 uur)
namiddag : van 13.25 uur tot 15.25 uur

speeltijden : voormiddag van 10.15 uur tot 10.35 uur
namiddag kleuters : van 14.55 uur tot 15.15 uur
lagere school : van 14.15 uur tot 14.35 uur

Omwille van de veiligheid van de kinderen zullen de schoolpoorten gesloten worden tijdens de klasdag.

De poorten zijn open: ’s morgens vanaf 08.15 uur tot 08.35 uur
’s middags vanaf 13.15 uur tot 13.25 uur
’s avonds vanaf 15.20 uur

Brengen van leerlingen

We willen vragen de schooluren te respecteren en steeds op tijd naar school te komen.
Te laat komen stoort het klasgebeuren. Leerlingen die laattijdig op school aankomen zullen van de leerkracht een nota meekrijgen die u dient te ondertekenen en waarop u de reden van het te laat komen vermeldt. Telaatkomers melden zich op het secretariaat. Kinderen mogen niet rechtstreeks naar de klas gebracht worden. Bij veelvuldig te laat komen zal de school contact opnemen met de ouders en met de bevoegde begeleidingsdienst om de nodige maatregelen te nemen.

Kleuters van de instapklassen mogen rechtstreeks naar de klas gebracht worden. Voor kleuters van 1K geldt dit tot aan de herfstvakantie. Ouders van andere kinderen zetten hun kind(eren) af aan de schoolpoort. Indien u toch nog iets dringend wil meedelen aan de leerkracht van uw kind, kan dit. Elke leerkracht is minstens een kwartier voor het belsignaal in de school aanwezig. Ouders nemen dus afscheid van hun kinderen aan de schoolpoort. Indien nodig worden de kleuters door een leerkracht begeleid tot op de speelplaats.

De poorten die toegang verlenen tot de verschillende speelplaatsen van onze school zijn gelegen in het Lantaarnpad. De poort van de kleuterspeelplaats is dichter bij het Administratief Centrum gelegen. De poorten van de onder- en bovenbouw zijn gelegen tegenover elkaar, dichter bij de Nonnenstraat. Toch raden wij aan om zoveel mogelijk via de kant van het Helikopterpleintje binnen te stromen. Daar staan ’s morgens leerkrachten om uw kind(eren) te begeleiden tot op de speelplaats. U kan uw kind(eren) afzetten op de ‘kiss & ride’ - zone. Zo hoeft u niet altijd mee uit te stappen of een parkeerplaats te zoeken.

Kinderen die met de fiets naar school komen, kunnen deze stallen in het daarvoor bestemde fietsenrek aan de kleuterspeelplaats, speelplaats onderbouw of speelplaats bovenbouw. Voorzie fietsen van een stevig slot, want **diefstallen worden niet gedekt door de schoolverzekering**.

Als de kinderen ’s morgens aankomen, plaatsen ze hun boekentas ordelijk op de plaatsen waar de rijen worden gevormd. Niemand gaat zijn/haar boekentas in de gang zetten. De leerkrachten geven de leerlingen een vaste plaats om hun boekentas te plaatsen. Ze dienen deze plaats te respecteren. Bij regenweer komen de kleuters rechtstreeks naar de polyvalente zaal, met hun jas en boekentas. Als ouder blijft u **niet** in de zaal.

Bij het eerste belsignaal begeven de kleuters en de leerlingen zich naar hun rij en na het tweede belsignaal staan alle leerlingen volledig in stilte onder toezicht van hun leerkracht.

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Enkel wanneer er ernstige redenen zijn, kan met de directie contact worden opgenomen om hierop een uitzondering te maken. Buiten de klasuren zijn de klaslokalen en gangen niet toegankelijk voor ouders of leerlingen.

Indien u als ouder toch op school moet zijn tijdens de schooluren, meldt u zich steeds eerst aan op het secretariaat.

De klaslokalen mogen door kinderen enkel betreden worden onder begeleiding van een leerkracht. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie of een leerkracht wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Afhalen van leerlingen

Na de schooldag komen de leerlingen met de klasgroep naar buiten.

Ouders van kleuters die hun kind komen afhalen op de speelplaats wachten eerst achter de voorziene lijn onder de luifel. Bij het belsignaal gaan de ouders hun kinderen ophalen aan de klas of de voorziene ophaalplaats om onder toezicht van de (groot)ouder(s) naar huis te kunnen gaan. Gelieve vanaf dan uw kind bij u te houden en niet meer te laten spelen op de speelplaats, in de speeltuin of zandbak. Dit maakt het voor de toezichthouders overzichtelijker om in het oog te houden welke kinderen nog niet zijn opgehaald. Kinderen die afgehaald zijn, vallen onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van de ouders. De schoolpoort aan de kleuterschool sluit om 15.40 uur.

Ouders van kinderen van de lagere school wachten hun kind op de daarvoor voorziene ruimtes op de speelplaats op. Voor ouders die hun kind te voet ophalen van de onderbouw, is er ruimte achter de lijn en onder het afdak aan de polyvalente ruimte. De ouders die hun kind met de fiets afhalen wachten eveneens binnen de voorziene ruimtes.

Kinderen die zelfstandig naar huis mogen hebben hiervoor schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

Mensen die kinderen ophalen in de lagere school (onderbouw) en de kleuterschool kunnen gebruik maken van het voetpad dat de speelplaatsen met elkaar verbindt. Niemand gaat door de polyvalente ruimte naar de andere speelplaats.

Kinderen die in de nabewaking of studie blijven, nemen plaats in de rij onder het afdak / op de speelplaats / in de polyvalente ruimte.

Op het kruispunt Lantaarnpad/Nonnenstraat en aan het begin van de Kloosterstraat wordt, in samenspraak met stad Herentals, na schooltijd een ‘schoolstraat’ ingericht. Zo kunnen we de uitstroom veiliger laten verlopen.

Problematische afwezigheden

Preventief registreren we tweemaal per dag elke afwezigheid, om mogelijke problematische afwezigheden te voorkomen.

Voor- en naschoolse opvang

Kinderen kunnen in de vooropvang terecht van 07.45 uur tot 08.15 uur. Na 08.15 uur worden de kinderen opgevangen bij de gewone speeltijdbewaking.

Er is naschoolse opvang van 15.40 uur tot 17.00 uur (op woensdag van 12.15 uur tot 13.00 uur)

Studie: op maandag, dinsdag en donderdag kunnen de kinderen die in de naschoolse opvang blijven hun huiswerk maken. Voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar loopt de studie van 15.40 uur tot 16.00 uur. Deze studie gaat door in een klas van het 1ste, 2de of 3de leerjaar.
De studie van het 4de t.e.m. het 6de leerjaar loopt van 15.40 uur tot 16.25 uur in de (grote) refter van de lagere school.

Voor deze opvang vragen we een bijdrage (zie p. 38).

Indien u nood heeft aan opvang voor 07.45 uur en/of na 17.00 uur (tot 18.30 uur) kan u uw kind inschrijven in de opvangdienst van Ferm. Deze opvangdienst is gevestigd in onze school.

Kinderen die in de naopvang naar Ferm gaan (die na 17.00 uur worden opgehaald) hangen een kaartje *"Ik moet naar Ferm"* aan hun boekentas. Dit kaartje is te verkrijgen bij Ferm. Deze kinderen worden onder begeleiding opgehaald door Ferm. Wanneer er uitzonderlijk toch nog een kind aanwezig is om 17.00 uur in de naopvang van de school zal dit door een begeleidster naar Ferm worden gebracht. Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben later dan 13.00 uur kunnen ook terecht bij Ferm, tot uiterlijk 18.30 uur. Tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen kunnen de kinderen bij Ferm terecht van 06.45 uur tot 18.30 uur. Wel tijdig inschrijven!

U dient zelf contact te nemen met Ferm om uw kind hiervoor in te schrijven.

Wat is Ferm

Ferm is een Initiatief voor Buitenschoolse Kinderopvang (IBO), dat zich richt tot kinderen uit de basisschool. Deze IBO is een organisatie van de Landelijke Kinderopvang. Ouders die opvang zoeken voor hun kinderen kunnen bij Ferm terecht voor en na schooltijd, op woensdag-namiddagen, snipper- en vakantiedagen. Het IBO Ferm is erkend en staat onder toezicht van Kind en Gezin.

Openingsuren Ferm

- voor- en naschoolse opvang van 06.45 uur tot begin schooltijd en van na schooltijd tot 18.30 uur.

- woensdagnamiddag van na schooltijd tot 18.30 uur

- op snipperdagen, vakantiedagen en tijdens schoolvakanties van 06.45 uur tot 18.30 uur

Contact Ferm

Tel. 014-14 55 20

GSM 0473/28.95.97

adm.bko.herentals@samenferm.be

3.1.3 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 directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2 OUDERLIJK GEZAG

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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 echtscheidingen 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:

- afspraken in verband met de agenda, brieven, …;
- afspraken in verband met oudercontact.

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.

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 uitgaven 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. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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. We baseren ons bij het

bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

De school organiseert regelmatig activiteiten die het onderwijs levendiger maken. Dit zijn activiteiten die de school zelf kiest en die niet noodzakelijk zijn voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Vooraf delen we je de kostprijs per activiteit mee. De kosten worden beperkt tot de bedragen die in de titel vermeld worden. Kinderen die niet deelnemen worden wel op school verwacht.

Deze activiteiten kosten je maximaal € 55 per schooljaar in de kleuterschool	**Deze activiteiten kosten je maximaal € 110 per schooljaar in de lagere school**
• zwemmen • sportdagen • schoolreizen • toneel- en filmvoorstellingen	• zwemmen • sportdagen • schaatsen • schoolreizen • toneel- en filmvoorstellingen

Voor de lessen lichamelijke opvoeding in de lagere school wordt van elk kind verwacht dat ze een T-shirt met het logo van de scholengemeenschap dragen. Dit T-shirt kan aangekocht worden aan € 9 per stuk. In het eerste leerjaar ontvangt je kind gratis een turnzak. Bij verlies of beschadiging kan je een nieuwe aankopen aan € 5 per stuk.

Niet verplicht aanbod

Onderstaande materialen en diensten worden door de school aangeboden. Je bent vrij om al dan niet gebruik te maken van dit aanbod. Het vermelde bedrag geeft de eenheidsprijs weer.

opvang in de refter en tijdens de middag*	€ 0,65 per dag
soep	€ 1,25 per middag
voor- en naschoolse opvang	€ 0,65 per begonnen kwartier (gratis vanaf het 3de kind)
turnbroek	€ 9,00 per stuk
nieuwjaarsbrief	€ 1,20 per brief
klasfoto	volgens tarief fotograaf

** De bijdragen voor de middagopvang en de voor- en naschoolse opvang kan je aftrekken van jouw belastingen. Je krijgt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest van de school.*

Meerdaagse uitstappen

In de lagere school organiseren wij meerdaagse buitenschoolse activiteiten. Voor deze activiteiten vragen wij maximum € 560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. In de kleuterschool worden er geen meerdaagse activiteiten georganiseerd. De leerlingen moeten niet verplicht deelnemen. Kinderen die niet deelnemen worden wel op school verwacht en krijgen er vervangende activiteiten.

Deze buitenschoolse meerdaagse activiteiten kosten u maximaal € 560 verspreid over de volledige lagere school
• Boerderijklassen (3de leerjaar) • Bosklassen (5de leerjaar) • Hoge Rielen (6de leerjaar)

Wat is gratis?

Voor materialen en activiteiten die nodig zijn voor het bereiken van de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen dien je niet te betalen. Per leerling van de lagere school voorzien we bij aanvang van het schooljaar 1 basisset (passer, schaar, lat, geodriehoek, rekenmachine). Wanneer je kind de materialen die de school ter beschikking stelt verliest of stuk maakt, dienen de ouders de onkosten te vergoeden.

De school stelt volgende materialen gratis voor je kind ter beschikking:

- pakket schrijfgerief (balpen, potlood en gom);
- teken- en schildersmateriaal (kleurpotloden, stiften, verf, borstels, …);
- knutselmateriaal (lijm, papier, …);
- constructiemateriaal en bewegingsmateriaal voor de lessen lichamelijke opvoeding;
- handboeken, schoolboeken en informatiebronnen (woordenboek en landkaarten);
- schriften, schoolagenda, werkboeken, werkblaadjes en fotokopieën;
- muziekinstrumenten;
- computers, audiovisueel- en multimediamateriaal;
- turnzak met het logo van de scholengemeenschap

Volgende activiteiten vallen onder de kosten verbonden aan het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen. Hiervoor hoef je niet te betalen. De leerlingen zijn wel verplicht aan al deze activiteiten deel te nemen:

- leeruitstappen (bv. uitstap naar het bos);
- zwemmen
- verkeerspark

Basisuitrusting

Je kind heeft een aantal zaken nodig die het naar school gaan organiseren. Het is daarom noodzakelijk dat je volgende materialen voorziet:

- een stevige boekentas of rugzak;
- een pennenzak;
- kaftpapier;
- mappen (het aantal en de grootte verschillen per leerjaar, bij het begin van het schooljaar zal elke leerkracht hierover meer informatie verstrekken).

Je kan deze aankopen vrij doen waar je wil.

3.3.2 Wijze van betaling

Digitale schoolrekening

Er wordt maandelijks een schoolrekening opgesteld die we bij het begin van de volgende maand aanbieden. We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum. De leerlingenfacturatie (en de eventuele opvolging ervan) zal standaard digitaal worden verzonden via Smartschool (of mail). De ouders die het wensen kunnen tevens betalen via een domiciliëring.

Er zullen zowel preventief, als bij wijze van opvolging, betalingsherinneringen gestuurd worden via het elektronisch platform van de school (Smartschool). We gaan ervan uit dat ouders, in functie van de opvolging van de leerling, bij regelmaat dit platform consulteren.

Gescheiden ouders

Conform de wettelijke bepaling zijn beide ouders hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van schoolkosten voor hun minderjarige kinderen, ongeacht de eventuele afspraken of gerechtelijke uitspraken die tussen beide gelden. De school beschouwt de ouders als verantwoordelijk voor de volledige betaling van de verschuldigde bedragen. Splitsing van facturen wordt dan ook niet gehanteerd. Het vonnis of de onderlinge regeling tussen gescheiden ouders is niet tegenstelbaar aan de school, aangezien deze uitsluitend geldt tussen de ouders zelf en geen invloed heeft op de verantwoordelijkheid jegens derden, waaronder de school.

Om verwarring en lastige situaties te voorkomen, hanteert de school dus één factuur zonder splitsing. Dit zorgt voor een duidelijke en eenvoudige administratie zonder onnodig heen en weer schakelen tussen beide ouders. De school zal dus beide ouders de volledige factuur aanbieden met de vraag tot betaling. Onderlinge afspraken wat deze betaling betreft verwachten we van de ouders zelf.

Laattijdige betaling

Om de schooladministratie soepel te laten verlopen is het belangrijk om de betalingen op tijd te voldoen. Volgens de bepalingen van Boek XIX WER van de wet van 4 mei 2023 kan de school een schadevergoeding vragen wanneer de betalingsverplichtingen niet worden nageleefd. Deze vergoeding bestaat uit een schadebeding en nalatigheidsintresten.

De nalatigheidsintrest wordt berekend op basis van de referentie-intrestvoet, verhoogd met 8 procentpunten, zoals vastgelegd in artikel 5 van de Wet Betalingsachterstand. De uiteindelijke schadevergoeding hangt af van het openstaand bedrag en wordt berekend aan de hand van de wettelijk vastgestelde tabel

Totaal onbetaald bedrag:	Maximum omvang van het schadebeding:
< 150,01 euro	20 euro
150,01 < 500,01	30 euro + 10% van het verschuldigde bedrag
> 500,01 euro	65 euro + 5% van het verschuldigde bedrag

Uitblijvende betaling

Indien wij na betalingsherinneringen vaststellen dat de schoolrekening toch nog geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, wordt het dossier overgemaakt aan de financieel directeur van de scholengemeenschap. Deze kan dan vervolgens het dossier overmaken aan MODERO, een kantoor van gerechtsdeurwaarders die in opdracht van kOsh vzw de betalingen verder zullen opvolgen.

De tarieven van de gerechtsdeurwaarder zijn opgenomen in het KB van 30 november 1976 en dienen door de gerechtsdeurwaarder toegepast te worden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd en de geïndexeerde tarieven worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en op dusdanige wijze aangerekend door de gerechtsdeurwaarder.

In geval van een geschil met betrekking tot dit schoolreglement of andere aangelegenheden die hieruit voortvloeien, wordt de bevoegdheid om deze kwesties te behandelen toegewezen aan de bevoegde rechtbank in het rechtsgebied van de school, Turnhout. Deze keuze is bedoeld om ervoor te zorgen dat eventuele problemen snel en efficiënt kunnen worden opgelost, zonder onnodige vertraging of complexiteit.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de centrale boekhouddienst van de scholengemeenschap kOsh. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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.

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 bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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.

3.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

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

Het officiële communicatiekanaal binnen onze scholengemeenschap is Smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de directie en onze personeelsleden dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Indien je problemen met Smartschool ondervindt, kan je steeds contact opnemen met het secretariaat van de school.

Dringende berichten worden telefonisch of via persoonlijk contact gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren. In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen directie of onze personeelsleden eveneens telefonisch of persoonlijk contact op.

Onze personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen of te beantwoorden buiten deze uren of tijdens vakanties. Berichten die tijdens de schooluren werden ontvangen, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en / of beantwoord te zijn. Worden diezelfde dag na de schooluren nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN

Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook 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.

Een afwezigheid van minstens een halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt. 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.

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht of aan het secretariaat. 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 staaft.

  - 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 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)

- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

  Soms kan 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde ‘trekperiodes’).

  Let op: 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.

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.

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

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. Gedurende het schooljaar komt de leerlingenraad op regelmatige basis samen.

4.3 WAT MAG EN WAT MAG NIET?

4.3.1 Kleding en uiterlijk

Kinderen komen in een verzorgde en deftige kledij naar school. Ze dragen zorg voor zowel eigen kledij als die van anderen.

Vrijetijdskleding zoals korte topjes, korte shorts, korte rokjes/kleedjes en T-shirts met zeer smalle schouderbandjes zijn verboden op school!

Teenslippers zonder riempje achteraan zijn tevens niet toegelaten op school!

Dit voornamelijk uit veiligheidsoverwegingen!

Hier worden de volgende afspraken gemaakt :

- oorsieraden worden gedragen op eigen risico, bijgevolg kan de school nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade of letsels;
- tijdens de lessen L.O. en zwemmen zijn sieraden en horloges niet toegelaten;
- zichtbare piercings (andere dan oorsieraden) zijn altijd verboden;
- in de lokalen worden er geen hoofddeksels gedragen.
- de haarsnit is net en voornaam (geen opvallende kleuringen, …) .

In elk geval van twijfel neemt de directie een beslissing over wat kan toegelaten worden en wat niet.

Jassen, sjaals, mutsen, turnkledij, ... worden liefst van een naam voorzien om verlies te voorkomen. Mocht er toch iets zoek raken, kan u steeds terecht op het secretariaat van de school. Gevonden

voorwerpen worden daar verzameld. Na het lopende schooljaar worden de achtergebleven voorwerpen geschonken aan een goed doel.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet financieel verantwoordelijk of aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. De leerling draagt zelf de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor eigen spullen (kleding, boekentas, fiets, …). Persoonlijke spullen (jas, brooddoos, …) worden best genaamtekend om verloren voorwerpen snel terug te kunnen bezorgen.

4.3.3 Omgangsvormen in en buiten de school

We verwachten van alle leerlingen een voorname en beleefde houding, zowel binnen als buiten de school. We verwachten we dat ze zich op een beleefde manier leren uiten.

Enkele afspraken die we hanteren :

- ik verzorg mijn taal en doe mijn best om algemeen Nederlands te spreken.

- ‘dankjewel’ en ‘alsjeblieft’ gebruiken we als we iets krijgen van of geven aan medeleerlingen,

  een leerkracht, de directeur, …

Tussen kind en leerkracht groeit er best een stevige band van vertrouwen, gebaseerd op een wederzijds gevoel van respect.

Een spontane, welgemeende begroeting tussen leerkracht en kind wordt erg op prijs gesteld.

Kinderen moeten zich spontaan durven verontschuldigen wanneer er iets fout ging.

Pesterijen op school worden best zo spoedig mogelijk gemeld aan de klastitularis of directie. We rekenen hierbij op de medewerking van de ouders.

Ook orde en netheid vinden we heel belangrijk.

Kauwgom en snoep zijn ten strengste verboden. Dranken in blikjes of glazen flessen worden niet mee naar school gebracht. Om onze afvalberg te verkleinen gebruiken we enkel hervulbare, goed afsluitbare drinkbussen.

De kinderen spelen binnen de afgebakende speelplaats.

Ruw spel of vechten op de speelplaats worden niet geduld.

Om een veilige schoolomgeving voor alle kinderen op onze school te garanderen gelden er een aantal afspraken. Naast het stimuleren en belonen van kinderen die bijdragen tot een positief schoolklimaat, wordt gepast opgetreden wanneer regels overtreden worden. Wanneer grensoverschrijdend gedrag vastgesteld wordt, volgt er een straf en worden de ouders hierover geïnformeerd met een briefje. Bij een derde melding van grensoverschrijdend gedrag wordt in samenspraak met de directie bekeken welke volgende orde- of tuchtmaatregelen zich opdringen (zie ook schoolreglement – algemeen deel).

Kinderen die, omwille van omstandigheden bereikbaar moeten zijn **voor- en na de schooltijd**, kunnen een GSM-toestel mee naar de school brengen. Doch tijdens de schooluren moet het toestel in de boekentas zitten en moet het **uitgeschakeld** zijn. De school is echter niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

4.3.4 Schoolmateriaal

Iedereen dient zorg te dragen voor alle materialen die door de school ter beschikking worden gesteld. Deze dienen in een degelijke staat onderhouden te worden. Opzettelijke beschadiging of verlies zal steeds door de ouders vergoed worden.

Welke schoolmaterialen door de leerlingen van de lagere school moeten worden gebruikt, wordt besproken tijdens de infoavond begin september.

4.3.5 Veiligheid, gezondheid en milieu op school

De school eist van alle leerlingen, hun ouders en begeleiders het naleven van de verkeersreglementen. We verwachten hierbij het nodige respect voor de gemachtigde opzichters en hun opdracht. Zij zijn aanwezig voor de veiligheid van úw kinderen.

Elk schooljaar worden er twee brandevacuatieoefeningen gehouden.

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

We voeren op school een actief gezondheidsbeleid. Dit beleid geeft aandacht aan beweging, gezonde voeding, hygiëne, … Om kinderen zich hiervan bewust te maken, worden er in alle klassen gezondheidsprojecten uitgewerkt.

We proberen op school om op een milieubewuste manier om te gaan met afval. Enerzijds vragen we aan de ouders om afval op school te vermijden door geen apart verpakte koeken mee naar school te geven. Koeken worden meegegeven **zonder verpakking**, in een koekendoosje met naam.

Anderzijds plaatsen we op de speelplaats verschillende vuilnisbakken zodat de kinderen het afval kunnen sorteren.

Kinderen die tijdens de speeltijden een drankje wensen te gebruiken, brengen dit mee van thuis. **Enkel water in een herbruikbare, goed afsluitbare drinkbus is toegestaan.** Gelieve alles goed te naamtekenen.

We zijn ervan overtuigd dat we op deze manier samen op weg zijn naar een ‘afvalvrije’ school.

Tijdens de middag kunnen de kinderen een drankje van thuis gebruiken (ook **enkel water**).

We behouden de gezonde traditie om **fruitdagen** te houden. Op **dinsdagvoormiddag** wordt er een stuk fruit aangeboden door de ouderraad, hierin gesteund door de Vlaamse Overheid d.m.v. een Vlaams – Europese subsidie (Oog voor Lekkers, tussen de herfstvakantie en de paasvakantie). Op **woensdag** nemen de kinderen van thuis een stuk fruit of groenten mee. Tijdens deze voormiddagpauzes wordt door de leerlingen enkel fruit of groenten gegeten als tussendoortje. Koeken e.d. blijven dan in de boekentas. U begrijpt dat onze juffen en meesters niet voor alle kinderen het fruit kunnen schillen en in stukjes snijden. Wij vragen u dan ook om het fruit gewassen en/of geschild, hapklaar mee te geven met uw kind.

Op andere dagen mogen de kinderen wel een koek als tussendoortje meebrengen naar school (koek zonder verpakking, in een herbruikbaar doosje met naam). Zo beperken we de afvalberg op school en houden we onze speelplaats netjes.

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.6 Middagbewaking

Tijdens de middagpauze gaan de kinderen die blijven ineten in stilte en onder leiding van een leerkracht naar de refter. We beginnen of beëindigen de maaltijd steeds met een ~~gebedje~~.

Mogen wij vragen, in het teken van afvalpreventie, dat onze leerlingen gebruik maken van een brooddoos (met naam), en geen aluminium- of plasticfolie.

Wij vragen respect voor het toezichthoudend personeel en voor elkaar.

4.3.7 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directie of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.8 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

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

We verstaan hieronder:

- fysiek geweld: slaan, stampen, bijten, spuwen, …
- verbaal geweld: extreme persoonlijke beledigingen (seksueel, racistisch, …)
- respectloos omgaan met schoolmateriaal: speelgoed, schoolmeubilair, …

Grensoverschrijdend gedrag is niet oké en wordt op onze school niet getolereerd. Hier schenken we als school de nodige aandacht aan. Zo doet onze school jaarlijks mee aan de Vlaamse Week tegen Pesten. Via Ketnet kennen de kinderen de actie ‘STIP IT’. STIP betekent ‘Samen Tegen Iemand Pesten’. Toch loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Op school passen wij de ‘No Blame-aanpak’ toe. Bij deze aanpak wordt er zowel gewerkt met het ‘slachtoffer’ als met de ‘pester’. Wij gaan ervan uit dat zij allebei nood hebben aan ondersteuning om zich opnieuw goed te kunnen voelen in de groep.

Wanneer je kind slachtoffer zou worden van pestgedrag, willen wij ook dat het pesten zo snel mogelijk stopt. Daarom is het belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook aan de ouders om ons te contacteren of je kind aan te moedigen om hulp te zoeken bij een leerkracht. Dit is niet altijd even gemakkelijk omdat je kind misschien erg bang is. Om deze angst een beetje te verzachten wordt de methode in alle klassen toegelicht. Er wordt sterk de nadruk op gelegd dat het melden van pestsituaties niet hetzelfde is als ‘klikken’.

Wij hopen dat alle kinderen zich op onze school goed voelen en dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Algemene preventie:

- schoolklimaat: structurele regels en afspraken
- klas: zorgen voor een aangename klassfeer
- communicatie: op basis van vertrouwen/respect
- belonen en aanmoedigen van gewenst gedrag
- positief omgaan met ruzie: praten
- werken aan sociale vaardigheden

Specifieke preventie:

Specifieke preventie-initiatieven:

- kringgesprek
- concreet materiaal ter ondersteuning: antipestmap of antipestkoffer
    - · boekjes (verhalen, gedichten) per graad
    - · websites
    - · kleurplaten
    - · muziek
    - · beeldmateriaal
- deelname aan Vlaamse week tegen pesten / STIP IT
    - · pesten bespreekbaar maken
    - · uithangen affiches
    - · informatieve brief ouders

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Nadat de leerkracht alle mogelijke stappen die binnen zijn / haar bereik liggen, heeft uitgeprobeerd en merkt dat het pestprobleem zodanig ernstig is dat hij / zij dit binnen de klas niet meer zelf kan oplossen, kan de volgende procedure gehanteerd worden:

1. Melding aan: directie en zorgcoördinator en/of zorgleerkracht
2. Overlegmoment: klastitularis, zorgleerkracht, directie, zoco:
   - het probleem duiden en de volgende stappen bepalen.
3. Interventie door directie of zoco
   - Pestprobleem proberen te laten stoppen door krachtdadig optreden in de klas
   - indien negatief stap 4
4. Opstarten No-Blame aanpak
   - Zie uitwerking stappenplan NO-BLAME (zie antipestmap)
   - Zie boek 'Een schreeuw om hulp – de No Blame-aanpak bij pesten', Leefsleutels
5. Informatieve brief voor ouders, afhankelijk van de situatie

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.3 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school op 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:

- het geven van een berisping
- een gesprek met de (klas)leerkracht en/of directie
- het niet mogen bijwonen van een speeltijd
- een time-out
- …

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 directie kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directie brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 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 directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directie 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 tuchtregel 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

4.5 BETWISTINGEN

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Vzw kOsh
t.a.v. Fons Michiels
Lierseweg 37, 2200 Herentals

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan deze 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn / haar agenda is geen 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 evenveel 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 of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs / niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd / je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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 directie of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. 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. 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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Vzw kOsh
t.a.v. Fons Michiels
Lierseweg 37, 2200 Herentals

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan deze 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn / haar agenda is geen 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 evenveel 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 of;
- de betwiste beslissing bevestigen of;
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 KLACHTEN

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraakt je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dat kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw kOsh, t.a.v. Fons Michiels, Lierseweg 37, 2200 Herentals. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

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

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