

## Inhoudsopgave

1. DEEL 1: INFORMATIE .....	6
1.1. contact met de school.....	6
1.2. Organisatie van de school.....	8
1.2.1. Schooluren .....	8
1.2.2. Opvang Kakelnestje.....	8
1.2.3. Inschrijving van nieuwe kleuters .....	8
1.2.4. Kijkmomenten .....	9
1.3. Samenwerking.....	10
1.3.1. Met de ouders .....	10
1.3.2. Met de leerlingen .....	10
1.3.3. Met externen.....	11
Waarvoor kan je bij ons terecht? .....	11
Voor een CLB-tussenkost is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. ....	11
De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen. ....	11
Op onderzoek: het medisch consult .....	11
CLB-dossier .....	12
Naar een andere school.....	12
En later? .....	12
Een klacht? .....	12
1.3.4. Nuttige adressen .....	15
1.4. Ouderraad .....	15
1.5. Informatiedoorstroom-oudercontacten.....	16
1.5.1. Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, .....	16
1.5.2. Digitale communicatie .....	16
1.5.3. Afspraken in verband met oudercontact.....	16
1.5.4. Infovergaderingen.....	17
1.6. Bijdrageregeling .....	18
1.6.1. Kosteloos basisonderwijs .....	19
1.6.2. Bijdrage voor activiteiten, materialen en meerdaagse uitstappen .....	19
1.6.3. Bijdrageregeling voor andere diensten .....	19
1.6.4. De basisuitrusting .....	20
1.6.5. Schoolbonus .....	20
1.6.6. Wijze van betaling .....	20
1.7. Afspraken en regels .....	21
1.7.1. Gedragsregels.....	21
1.7.2. Speelplaats.....	22

1.7.3.	Speeltijd .....	22
1.7.4.	Fruitdag .....	22
1.7.5.	De toiletten .....	23
1.7.6.	Rijen .....	23
1.7.7.	Fietsenrek .....	23
1.7.8.	In de gangen .....	24
1.7.9.	In de klas .....	24
1.7.10.	Ineten .....	25
1.7.11.	Kleding .....	25
1.7.12.	Persoonlijke bezittingen .....	26
1.7.13.	Uitstappen .....	26
1.7.14.	Vieringen in de kerk .....	26
1.7.15.	Milieu op school .....	26
	Verwachtingen naar de ouders: .....	26
1.7.16.	Eerbied voor materiaal .....	27
1.7.17.	Afspraken rond pesten .....	27
1.7.18.	Bewegingsopvoeding .....	28
1.7.19.	Huiswerk .....	29
1.7.20.	De agenda .....	30
1.7.21.	Rapporten .....	30
1.7.22.	Niveau lezen .....	30
1.7.23.	De verjaardag van uw kind .....	31
1.8.	Leerlingenevaluatie .....	31
1.8.1.	Zorgjuffen .....	33
1.8.2.	Getuigschrift basisonderwijs .....	33
1.8.3.	Baso-fiche .....	34
1.9.	Welzijnsbeleid .....	35
1.9.1.	Ziekte en medicatiegebruik .....	35
1.9.2.	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	35
1.9.3.	Preventie .....	36
1.10.	Aandachtspunten .....	38
1.11.	Beknopt reglement voor kleuters .....	40
2.	DEEL 2: HET PEDAGOGISCH PROJECT .....	41
	DEEL 3: HET REGLEMENT .....	43
3.1.	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	43
3.2.	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen .....	45
3.3.	Ouderlijk gezag .....	47
3.3.1.	Zorg en aandacht voor het kind .....	47
3.3.2.	Neutrale houding tegenover de ouders .....	47

3.3.3.	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	47
3.3.4.	Co-schoolschap .....	47
3.4.	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	47
3.5.	Afwezigheden .....	48
3.5.1.	Gewettigde afwezigheden.....	49
3.5.1.1.	Wegens ziekte .....	49
3.5.1.2.	Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	49
3.5.1.3.	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	49
3.5.1.4.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	50
3.5.2.	Problematische afwezigheden .....	50
3.6.	Onderwijs aan huis.....	50
3.7.	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	51
3.8.	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....	52
3.8.1.	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	52
3.8.2.	Beroepsprocedure.....	52
3.9.	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	55
3.9.1.	Begeleidende maatregelen .....	55
3.9.2.	Herstel .....	56
3.9.3.	Ordemaatregelen .....	56
3.9.4.	Tuchtmaatregelen .....	56
3.9.4.1.	Mogelijke tuchtmaatregelen .....	57
3.9.4.2.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	57
3.9.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	57
3.9.4.4.	Opvang in de school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting.....	58
3.9.5.	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	59
3.10.	Bijdrageregeling .....	60
3.11.	Geldende en niet-geldende ondersteuning .....	61
3.12.	Vrijwilligers.....	61
3.13.	Rookverbod .....	61
3.14.	Revalidatie/logopedie tijdens de lessen .....	62
3.15.	Privacy.....	63
3.15.1.	Welke informatie houden we over je bij? .....	63
3.15.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	64
3.15.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	64
3.15.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	65
3.16.	Klachtenregeling.....	65
4.	DEEL 4: INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING .....	67



Beste ouders

Wij heten u van harte welkom in onze school en danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten en administratief personeel) wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van uw kind.

Onze school behoort tot de KOBA-scholen (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen) regio Zuiderkempen 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 u opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement bestaat uit 4 delen:

Deel 1: informatie en afspraken die specifiek gelden voor onze school.

Deel 2: pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholieke onderwijs.

Deel 3: algemeen reglement voor alle KOBA Zuiderkempen-scholen

Deel 4: onderwijsregelgeving

Hiermee trachten we u wegwijs te maken in de werking van onze school. U vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die u en uw kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken. Leg daarom dit boekje binnen handbereik, zodat u het kan raadplegen indien het nodig mocht zijn. Dit boekje wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Data van verloven en andere belangrijke dagen voor de school, zal u elk schooljaar opnieuw ontvangen.

Op vraag ontvangt u een papieren versie.

Beste ouders, wij rekenen op uw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende en inspirerende momenten.

Wij hopen op een goede samenwerking!

## 1. DEEL 1: INFORMATIE

### 1.1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Conny Jans	013/66 17 27	<a href="mailto:info@vbsmeerlaar.be">info@vbsmeerlaar.be</a>
<b>Beleidsmedewerkster</b>	Yvette Mellebeek	013/66 17 27	<a href="mailto:info@vbsmeerlaar.be">info@vbsmeerlaar.be</a>
<b>Secretariaatsmedewerkers</b>	Ann Beten Alice Lunardi Peggy De Bruyn		
<b>Zorgcoördinator</b>	Annelies Schepers		<a href="mailto:annelies.schepers@vbsmeerlaar.be">annelies.schepers@vbsmeerlaar.be</a>

#### Leerkrachtenteam

##### Kleuterschool:

2,5/3-jarigen	1KA	Helga Nobels Gitte Willemoons
3-jarigen	1KB	Greet Vercammen
4-jarigen	2KA	Quinnie Colenbunders
	2KB	Nathalie Vandermaesen
5-jarigen	3KA	Lydie Eysermans
	3KB	Lindsay Groenen
L.O.		Björn Van Gestel Jeroen De Bisschop
Zorg		Annelies Schepers
Kinderverzorging		Sandy Helsen

##### Lagere school:

1A	Kris Beliën Shana Macquoi
1B	Lize Briers Op woensdag Mahelia Vanwesemael

2B	Sofie Huygens	op donderdag	Mahelia Vanwesemael
3A	An Helsen	op vrijdag	Mahelia Vanwesemael
3B	Floor Vermeulen		
4A	Nathalie Huysmans	op maandag	Mahelia Vanwesemael
4B	Stéphanie Cloots		
5A	Yvette Mellebeek	op maandag en	iedere NM
			Marlies Vissers (tot 27/10)
5B	Nick Ver Berne		
6A	Dorien Vleugels		
6B	Stefaan Van Thienen		Vervanging door Laura Van Gelder
ZORG	Annelies Schepers		
L.O.	Björn Van Gestel	op vrijdag	Jeroen De Bisschop
ICT	Lize Briers		

De directiefunctie vraagt in een school van meer dan 180 leerlingen geen lestijden uit het pakket.

<b>Scholengemeenschap</b>	Koba Zuiderkempen Coördinerend directeur: Chris Bellekens
<b>Plaatselijk bestuur</b>	Voorzitster: Katrien Verelst Gemandateerde leden: Eric Seghers, Luc Verrecht, Guido Daems, Gilbert Heselmans, Bart Cuynen, Wilfried Vervoort
<b>Schoolbestuur</b>	KOBA Zuiderkempen vzw Nooitrust 4 2390 Malle Voorzitter: Roos Jennes Afgevaardigd bestuurder: Chris Bellekens Telefoon: 0494 10 10 37 E-mail: <a href="mailto:basisscholen@kobazuiderkempen.be">basisscholen@kobazuiderkempen.be</a>
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.vbsmeerlaar.be">www.vbsmeerlaar.be</a>

<b>Klassenraad</b>	samenstelling: directeur + leerkrachten van de betrokken leerling + zorgleerkrachten + indien nodig CLB
	opdracht: Indien nodig wordt geacht om de klassen te mixen, kan dit vrijblijvend geadviseerd en toegepast worden. Oordelen over het al dan niet verkrijgen van een getuigschrift of attest; In geval van zittenblijven, beslissen in welke klas.

## 1.2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### 1.2.1. Schooluren

**De kleuterschool hanteert andere begin -en einduren:**

**8.40 - 11.50 uur en van 12.55 - 15.25 uur.**

**Er wordt opvang voorzien op de speelplaats van 8.25 uur en vanaf 12.40 uur.**

De lagere school is open van 8.30 tot 11.55 uur en van 12.45 - 15.30 uur. De lessen beginnen stipt om 8.45 en 13.00 uur.

en eindigen om 11.55 en 15.30 uur.

Er wordt opvang voorzien 's morgens vanaf 8.30 uur en 's middags vanaf 12.45 uur.

De kinderen die voor deze tijd op de speelplaats zijn, hebben hiervoor geen toestemming.

### 1.2.2. Opvang Kakelnestje

Elke schooldag van 6.30 uur tot het begin van de lessen.

Elke schooldag van het einde van de lessen tot 18.30 uur.

Op woensdag van het einde van de lessen tot 18.30 uur.

Op vakanties en vrije dagen van 6.30 - 18.30 uur.

Vergoeding: via het OCMW Laakdal

Verantwoordelijke(n): Karin Den Hondt en Kathleen Vanderstraeten 014/86 62 15

### 1.2.3. Inschrijving van nieuwe leerlingen

Liefst na afspraak 013/661727 of [info@vbsmeerlaar.be](mailto:info@vbsmeerlaar.be)



Capaciteiten Kleuterschool (met uitzondering van de peuterklas): 25 kleuters/klas

Lagere school: 23 leerlingen/klas

Voorrangsgroepen Broers en zussen van kinderen die reeds bij ons naar school gaan.

Kinderen van leerkrachten.

Inschrijven onder ontbindende voorwaarde: Kinderen die wegens onbekende reden van school veranderen vb. doorverwijzing BO of ander aangepast onderwijs.

Bij de inschrijving dient een kids-ID te worden voorgelegd die de identiteit van het kind bevestigt.

Kleuters mogen pas naar de school komen op de instap-dag nadat zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt hebben.

#### Instapdagen:

- de 1<sup>e</sup> schooldag na de zomervakantie 1 september 2023
- de 1<sup>e</sup> schooldag na de herfstvakantie 6 november 2023
- de 1<sup>e</sup> schooldag na de kerstvakantie 8 januari 2024
- de 1<sup>e</sup> schooldag van februari 1 februari 2024
- de 1<sup>e</sup> schooldag na de krokusvakantie 19 februari 2024
- de 1<sup>e</sup> schooldag na de paasvakantie 15 april 2024
- de 1<sup>e</sup> schooldag na O.H.H. 13 mei 2024

#### 1.2.4. Kijkmomenten

Voordien zijn er kijkmomenten waarop de ouders met hun kindje kunnen komen kennismaken. Om 10 uur krijgt u een rondleiding door de directeur. Hierna kan er samen iets gedronken worden en kan er verder kennis gemaakt worden. Na de speeltijd kan u samen naar het toekomstige klasje gaan.

- dinsdag 17 oktober 2023 (instappers van 6/11)
- dinsdag 12 december 2023 (instappers 8/1, 1/2)
- dinsdag 6 februari 2024 (instappers 19/2)
- dinsdag 26 maart 2024 (instappers 15/4)
- dinsdag 30 april 2024 (instappers 13/5)
- dinsdag 11 juni 2024 (voor de instappers van 2 september 2024)

## 1.3. Samenwerking

### 1.3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten en infoavonden (zie ook engagementverklaring).

contact            Contactpersoon voor een afspraak: de directeur en/of de klasleerkracht

ouderraad        Voorzitter: Nathalie Ceunen: nathalie.ceunen@gmail.com

Om onze kinderen met succes te leren **leven** en **leren**, is er een voortdurende wisselwerking tussen **ouders** en **school** nodig: interesse, overleg en inbreng van beide partijen.

Ouders zijn de hoofdverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daar vinden we het belangrijk dat we op school kunnen samenwerken met een enthousiast oudercomité. Het oudercomité denkt en praat mee over opvoedkundige aspecten en werkt ook mee aan de financiële en materiële ondersteuning van de school. Daarom helpen ze bij heel wat activiteiten die de school organiseert. Zelf organiseren ze ook heel wat activiteiten en ontmoetingsmomenten, zowel op ontspannend als op pedagogisch vlak. De leden van oudercomité zetten zich in volgens hun eigen mogelijkheden en staan achter de school, wat ons een enorme ruggensteun geeft. Het OC vervult een belangrijke brugfunctie tussen ouders en de school. Elke ouder die een kind in de school heeft, en die wat extra vrije tijd aan de school wil besteden, kan lid worden van het oudercomité.

Nieuwe, frisse ideeën en helpende handen zijn steeds welkom. U kan contact opnemen met één van de leden van oudercomité of met de directie.

De ouders worden in het oudercomité vertegenwoordigd door afgevaardigden van de klas, die zelf hun kandidatuur kunnen indienen. Zij zijn er niet voor de belangen van hun eigen kind maar voor deze van de school als gemeenschap.

Ouders die in oudercomité zitten kunnen meedenken, maar het beslissingsrecht blijft bij de directeur.

Verder zitten er in oudercomité ook de directeur en 2 afgevaardigden van de leerkrachten: 1 uit de kleuterschool, 1 uit de lagere school.

Gemiddeld 1 keer om de 6 weken wordt er vergaderd.

Het oudercomité wil een 'BRUG' zijn tussen U en de school en een steun voor de leerkrachten.

### 1.3.2. Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: de leerlingen van de klas kiezen 1 leerling

Samenstelling: afhankelijk van diegene die verkozen is.

### 1.3.3. Met externen

#### Centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met een Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB): Vrij CLB Kempen, Hellekensstraat 2a, 2200 Herentals

Contactpersoon CLB: Cato Kemps, 014/24 70 70, [cato.kemps@vclb-kempen.be](mailto:cato.kemps@vclb-kempen.be)



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Je *kunt* naar het CLB...

- 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 inentingen.

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- wanneer het wil starten in het eerste leerjaar B van het secundair onderwijs als het getuigschrift basisonderwijs werd behaald.

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

#### Op onderzoek: het medisch consult

- |                                  |            |  |
|----------------------------------|------------|--|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3-4 jaar   | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6-7 jaar   |  |
| • 4 <sup>de</sup> lagere school  | 9-10 jaar  |  |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11-12 jaar |  |

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

## Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

1 <sup>ste</sup> lagere school	6-7 jaar
5 <sup>de</sup> lagere school	10-11 jaar
1 <sup>ste</sup> secundair	12-13 jaar
3 <sup>de</sup> secundair	14-15 jaar

## Welke inenting kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest  
 Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)  
 HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inenting  
 Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons 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 ouders 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 verbeteren 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 we verplicht verwerken, 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. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een GC-verslag of IAC-verslag moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

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

## En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

## Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

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

Je bent verplicht om mee te werken aan de systematische contactmomenten. Het medisch onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het

medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen.

Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

Bovendien kan je je ook niet verzetten tegen begeleiding van spijbelgedrag en problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Aan elke school is een contactpersoon verbonden die elke nieuwe aanvraag beluistert.

In totaal zijn er een 14-tal medewerkers aan verbonden van verschillende disciplines: maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en verpleegkundigen. Deze vormen samen het **onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school terecht bij deze contactpersoon.

Afhankelijk van de vraag kan de onthaalmedewerker

- \* dit zelf opnemen
- \* doorverwijzen naar andere diensten
- \* de vraag doorgeven naar het trajectteam van het CLB

Het **trajectteam** bestaat uit verschillende medewerkers: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en verpleegkundigen. Zij gaan aan de slag met alle vragen die het onthaalteam hen doorgeeft. Zo kunnen zij bv. voorstellen om een aantal begeleidingsgesprekken te doen of om bepaalde testen of vragenlijsten af te nemen, om een duidelijker beeld te krijgen van wat er aan de hand is.

Het **medisch team** bestaat uit artsen en verpleegkundigen. Zij nemen de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen rond besmettelijke ziekten op.

Het **infoteam** van het CLB verzorgt de klassikale infomomenten over de verschillende studierichtingen en/of beroepsmogelijkheden en het keuzeprocés. Persoonlijke vragen in verband met de studie -of beroepskeuze worden behandeld door het onthaalteam. Hiervoor kan je dus terecht bij de CLB-contactpersoon van de school.

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

### Het leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het **Leersteuncentrum Kempen vzw**.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school.

Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.



tel: 0472/ 12 36 64

mail: [info@lsc-kempen.be](mailto:info@lsc-kempen.be)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kempen, [info@leersteuncentrumkempen.be](mailto:info@leersteuncentrumkempen.be).  
Voor algemene vragen over ondersteuning van je kind op onze school kan je terecht bij volgend aanspreekpunten voor ouders: Annelies Van Meensel en Katelijne Vanwetswinkel.

#### 1.3.4. Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II-laan 15

1210 Brussel

02/553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijs Personeel (AOP)

Commissie Zorgvuldig Bestuur

02/553 65 98

#### 1.4. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

## 1.5. Informatiedoorstroom-oudercontacten

### 1.5.1. Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...

- De leerlingen van het 1<sup>e</sup> leerjaar krijgen een huiswerkblad.
- Vanaf het 2<sup>e</sup> leerjaar krijgen de leerlingen een klasagenda. Deze dient op regelmatige wijze door de ouders en de klasleerkracht nagekeken en ondertekend te worden.
- Brieven worden 'meestal' via mail aan de ouders bezorgd.

### 1.5.2. Digitale communicatie

Bijna dagelijks werden er met onze kinderen allerhande briefjes meegegeven. Deze vorm van communicatie kost handenvol geld en is bijzonder slecht voor het milieu.

Bovendien gingen er vele van deze brieven verloren.

Daarom zijn we het schooljaar 2014 - 2015 na het krokusverlof gestart met digitale communicatie.

Dit betekent dat de meeste communicatie via mail gebeurt.

Het vraagt van één ieder van ons een bepaalde vorm van verantwoordelijkheid.

Zowel de school als de leerkrachten zijn verantwoordelijk om de ouders via e-mail op de hoogte te brengen. De ouders dragen de verantwoordelijkheid om op regelmatige basis hun mailbox na te kijken en ons op de hoogte te brengen als ze merken dat ze bepaalde mails niet ontvangen.

Ouders die over geen e-mailadres beschikken, kunnen een papieren versie krijgen van de noodzakelijke briefwisseling (nieuwsbrieven, infobrochure, ...

Omdat ook de ouderraad regelmatig wil communiceren met de ouders, zullen de e-mailadressen doorgegeven worden aan de voorzitter van de ouderraad.

### 1.5.3. Afspraken in verband met oudercontact

Omdat jullie onze school het vertrouwen schenken om mede in te staan voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen, mag de school géén drempels hebben.

De ervaring leert ons dat, indien er problemen ontstaan, het gebrek aan informatie de grootste oorzaak is.

Vragen, bemerkingen of probleempjes, hebben meestal te maken met uw eigen kind. Daarom is het nodig dat u ook zelf contact opneemt met de school. Kansen daartoe worden onder meer geboden



door middel van ouderavonden, individuele contacten, rapportbesprekingen, toevallige ontmoetingen, de Weetjes Meer(laar) berichten, de website, de schoolagenda, ...

Einde 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> trimester zijn er persoonlijk oudercontacten mogelijk.

Probleemgevalletjes komen tussendoor nog wel aan bod. Ouders die dat wensen kunnen steeds contact opnemen met de betrokken leerkracht, uiteraard niet op momenten dat zij/hij lesopdracht of toezicht is opgedragen. Een telefonisch contactje vooraf is wenselijk.

Indien de ouders van onze kinderen gescheiden zijn, worden de volgende regels toegepast:

- indien één van beide ouders, grootouders, ... het kind niet mogen zien, is een schriftelijk bewijs van rechtswege noodzakelijk.
- alle **school-gebonden** informatie wordt aan beide meegegeed via een mamakaft en een papakaft. De ouders verplichten zich ertoe om deze kافت aan mama of papa van hun zoon/dochter door te geven.
- slechts in uitzonderlijke gevallen en op aanvraag, die elk schooljaar moet vernieuwd worden, wordt de informatie opgestuurd.
- informatieavonden en oudercontacten worden slechts 1x per kind gegeven. Dit betekent dat, bij interesse, **zowel de moeder als de vader aanwezig dienen te zijn.**

#### 1.5.4. Inforegaderingen

Ondertussen mogen de informatieavonden in de klas opnieuw doorgaan, mits een aantal aanpassingen

P	12/09	19.30u
1K	14/09	19.00u
2K	11/09	18.30u
3K	11/09	19.30u
1 <sup>e</sup> lj.	4/09	19.00u
2 <sup>e</sup> lj.	4/09	20.00u
3 <sup>e</sup> lj.	5/09	19.30u
4 <sup>e</sup> lj.	12/09	18.30u
5 <sup>e</sup> lj.	7/09	18.00u
6 <sup>e</sup> lj.	7/09	19.30u

Als de kinderen van school veranderen wordt op vraag van de nieuwe school of op vraag van de ouders de informatie doorgegeven aan deze school.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, wordt een kopie van het gemotiveerd verslag doorgegeven aan de nieuwe school bij aanvraag door deze school.

Tenzij de ouders dit nadrukkelijk vermelden bij de ondertekening van hun goedkeuring van het schoolreglement.

## 1.6. Bijdrageregeling

Principe van de kosteloosheid van het onderwijs:

Decreet Basisonderwijs (art. 27) bepaalt dat de toegang tot het onderwijs kosteloos moet zijn. Dat betekent dat er geen inschrijvingsgeld mag gevraagd worden aan de ouders en dat ze niet moeten betalen voor boeken, schriften en noodzakelijk schoolgerief, dat ze **EENMALIG** krijgen bij het begin van het schooljaar; kortom dat ouders niet betalen voor datgene wat essentieel is voor het volgen van kleuter- en lager onderwijs.

Gaan er handboeken e.d. verloren zullen ze aangerekend worden.

Vanaf 1 september 2008 is het scherpe maximumfactuur van kracht gegaan.

Dit betekent dat er een afgrenzing is van de bijdragen die aan de ouders mogen gevraagd worden.

Voor ALLE kleuters €55, leerplichtige kleuters en leerlingen lagere school = €105.

Onder de scherpe maximumfactuur vallen:

Activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor ODET (= ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool en eindtermen voor de lagere school)

*Voorbeeld: toneelbezoek, zwemmen buiten het schooljaar gratis zwemmen (zwemmen = €1.50, bus €2.00), de eendaagse schoolreis, busreis bibliotheekbezoek (= €1.50), ...*

Indien uw kind niet deelneemt aan een bepaalde activiteit gelieve dit dan vooraf te melden. Zo niet, kan deze activiteit aangerekend worden.

Voor meerdaagse schooluitstappen mag maximum €480 gevraagd worden over de ganse lagere school. Voor kleuters is dit niet mogelijk.

Meerdaagse schooluitstappen zijn enkel voor de leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad. We gaan om de 2 schooljaren op sportklassen. Deze activiteit duurt een week.

Hiervoor beginnen we te sparen in het 4<sup>e</sup> leerjaar zodat de kostprijs voor iedereen haalbaar is.

Via de schoolrekening wordt telkens €25.00 extra gevraagd aan de leerlingen om de betaling te spreiden.

Enkele aanbiedingen die vrijblijvend zijn, mogen aangerekend worden, bv. een pakket foto's, fluovestje (€2.50) ...

Ook T-shirts met het schoollogo en turnzakjes mogen extra aangerekend worden omdat ze onder die vorm in de handel niet (of niet goedkoper) kunnen verkregen worden.

**Gelieve hierbij het mededelingsnummer te gebruiken a.u.b.!!!**

De Vlaamse overheid stelt dat het basisonderwijs in Vlaanderen “kosteloos” is.

Hiermee bedoelt de Vlaamse regering dat de school voor alle kinderen in de kleuterschool en in de lagere school toegankelijk moet zijn, ongeacht de financiële situatie van de ouders. Als katholieke

school steunen we deze maatregel volledig want alle kinderen hebben recht op kwaliteitsvol onderwijs.

Maar... betekent dit dan dat de ouders helemaal geen schoolrekening krijgen? Jammer genoeg niet. Hieronder geven we een overzicht weer van de verschillende kosten die in elke school wel of niet mogen aangerekend worden.

### 1.6.1. Kosteloos basisonderwijs

Dit betekent dat de school geen inschrijvingsgeld mag vragen en ook geen bijdrage voor zaken die noodzakelijk zijn om de eindtermen in de lagere school te halen of om de ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool na te streven. Hiervoor bestaat er een lijst met kosteloze materialen.

### 1.6.2. Bijdrage voor activiteiten, materialen en meerdaagse uitstappen

De scholen mogen wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet strikt noodzakelijk zijn voor het behalen of nastreven van de doelen, maar die de activiteiten of lessen boeiender maken. Hier vallen o.a. sportactiviteiten, toneelbezoeken en uitstappen onder. Ook de zwemlessen passen in deze categorie, maar tijdens 1 schooljaar zijn deze wel gratis. Voor onze school is dit het 6<sup>e</sup> leerjaar. De busreis moet voor hen wel betaald worden.
- materialen die niet noodzakelijk zijn voor de doelen, maar die de school wel aanbiedt, zoals bv. gymkledij.
- meerdaagse uitstappen die tijdens het schooljaar plaatsvinden.

Voor de activiteiten en de materialen moet de school zich houden aan een scherpe maximumfactuur van 55 euro voor kleuters en 105 euro voor leerlingen uit het lager onderwijs.

Voor de meerdaagse uitstappen geldt er een minder scherpe maximumfactuur van maximaal 520 euro over de ganse looptijd van de lagere school.

### 1.6.3. Bijdrageregeling voor andere diensten

De school mag ook nog andere diensten en producten aanbieden zoals kosten voor het middagtoezicht, drankjes, kinderopvang, sportaanbod, ...

Dat zijn zaken waar u naar eigen keuze gebruik van kan maken.

Het principe hierbij is dat de kostprijs in verhouding moet staan tot wat de school aanbiedt. Een kleine winstmarge is toegelaten.

In alle scholen van het schoolbestuur wordt tevens een bijdrage gevraagd voor het middagtoezicht. Vanaf 01/09/2019 wordt ook in onze school hiervoor een bedrag van 0.30 euro per dag aangerekend op dagen waarop uw kind in school blijft eten.

Voor de aangerekende kosten van het middagtoezicht ontvangt de betalende ouder per kalenderjaar een fiscaal attest.

Hiervoor is het belangrijk dat u bij aanvang van het schooljaar aan de school de naam meldt van de betalende ouder. Het fiscaal attest kan enkel opgemaakt worden op naam van deze ouder!

#### 1.6.4. De basisuitrusting

Kinderen die naar school gaan, hebben ook bepaalde dingen (basisuitrusting) nodig zoals een boekentas, kaften, een pennenzak, ...

De bedoeling is dat ouders deze producten zelf vrij kunnen aankopen volgens eigen inzicht en keuze. Hiervoor ontvangen ouders van schoolgaande kinderen van de overheid een 'schoolbonus' (voorheen 'schooltoelage').

#### 1.6.5. Schoolbonus

Omdat schoolkosten soms behoorlijk kunnen oplopen, ontvangen ouders dus van de overheid een extra bonus voor schoolgaande kinderen.

Vanaf het schooljaar 2019-2020 krijgen ouders van schoolgaande kinderen automatisch een toeslag via het Groeipakket. In augustus krijgt elk kind dat in juli recht had op het basisbedrag een schoolbonus als duwtje in de rug bij de start van het nieuwe schooljaar.

Ouders die vragen hebben over de schoolfacturen of de betaling hiervan, kunnen steeds bij de directie of het schoolbestuur terecht.

Indien er betalingsmoeilijkheden zijn, bestaat de mogelijkheid om een gespreide betaling aan te vragen.

#### 1.6.6. Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide

ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als de vorige rekening niet betaald werd, kan er geen aanspraak gemaakt worden op het verkrijgen van ander te betalen zaken.

## 1.7. Afspraken en regels

### 1.7.1. Gedragsregels

Ieder van ons brengt de nodige eerbied op voor elkaar en voor andermans eigendommen.

Wij maken niets stuk en/of beschadigen niets.

Iets wegnemen van een ander doen we zeker niet. Indien dit toch gebeurt, zullen mijn ouders of ikzelf de schade aan kostprijs moeten vergoeden.

Wij beschrijven of besmeuren de muren niet.

Vrijpostig, agressief of uitdagend gedrag vermijden we.

Iets wat wij niet nodig hebben in de klas stoppen wij in onze boekentas en komt daar tijdens de klastijd ook niet uit.

Wij zijn steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover de juf, de meester of een andere toezichter.

Als wij iemand aanlopen, verontschuldigen wij ons.

Doorheen het ganse schoolgebeuren streven wij een beschaafd gedrag na.

Wij gebruiken tegenover het personeel en onze medeleerlingen een beschaafde taal.

Voor onze eigen veiligheid is het verboden om schoenen met wieltjes te dragen.

Wij zorgen er allemaal voor om tijdig op school te zijn.

Zo missen we de aanvang van de les (lagere school) of het onthaalmoment bij de kleuters niet.

Wij volgen de veiligste weg van en naar school.

**Als de kinderen deze afspraken niet naleven kunnen ze zich verwachten aan:**

- een mondelinge opmerking
- een tijdje apart te gaan staan, time-out, op de daarvoor voorziene vakken.
- een schriftelijke opmerking in hun agenda dat door de ouders moet ondertekend worden voor 'gezien'
- een extra taak die door de ouders moet ondertekend worden voor 'gezien'.
- een verwijzing naar de directeur
- een onderhoud tussen de titularis en mama en/of papa
- het niet mogen deelnemen aan een les of activiteit, een culturele uitstap, een sportactiviteit, ...

### 1.7.2. Speelplaats

Binnen de schoolpoorten fietsen wij niet. Bij het toekomen op school of het verlaten ervan met de fiets stappen wij steeds NAAST onze fiets.

We wachten aan de schoolpoort tot er een leerkracht op de speelplaats is. Tot dan kunnen we op de speelplaats geen veiligheidsgarantie bieden.

Wij verlaten de speelplaats nooit zonder toelating, ook niet om naar het toilet of naar de klas te gaan. De zandstroken zijn voor ons verboden terrein.

Van de omheining blijven wij af.

We zijn milieubewust en gooien ons afval in de daartoe bestemde afvalbak.

Sorteren is hier de leuze!

De palen van doelen en basketringen en de steunpilaren van de overdekte ruimtes gebruiken we niet als klimpalen.

De laatste jaren hebben we extra inspanningen gedaan om onze speelplaats te verfraaien. Spijtig genoeg moeten wij vaststellen dat er ook al veel is stuk gegaan omwille van onzorgvuldig gebruik. Zo dienen de banken enkel gebruikt te worden om op te zitten, zeker niet om op te springen en te dansen. Basketringen zijn erom een bal in te gooien, niet om aan te hangen, evenmin zijn de bomen daartoe geschikt.

### 1.7.3. Speeltijd

De school is blik- en brikvrij en zijn dus niet toegelaten.

Plastieken flesjes zijn wel toegestaan, vermits ze voorzien worden van de naam en klas van de bezitter. Deze flesjes MOETEN mee terug naar huis worden genomen.

SNOEP en FRISDRANKEN zijn niet toegestaan. Er worden enkel uitzonderingen getolereerd bij speciale gelegenheden.

We spelen fair en spelen op de juiste zone. We nemen geen speelgoed mee naar buiten.

We maken er een gewoonte van om tijdens de speeltijd naar het toilet te gaan.

Bij het eerste belteken stoppen wij met spelen en begeven we ons naar de deur die ons is aangewezen. Bij het 2<sup>e</sup> belsignaal gaan we rustig naar de klas.

### 1.7.4. Fruitdag

Vanaf het schooljaar 2019 - 2020 moeten de kinderen fruit van thuis meebrengen.

Let wel: dit is een VERPLICHTING!

Enkel diegene met een allergie vormen hierbij een uitzondering.

Op deze manier hopen we dat er minder fruit wordt weggegooid, maar stimuleren we toch een gezonde levensstijl.

Wij promoten dat er minstens 1x/dag wordt fruit gegeten!

### 1.7.5. De toiletten

De toiletruimtes zijn geen speelruimtes. We vertoeven daar alleen 'als het moet'.

We gebruiken niet meer toiletpapier dan nodig.

Na elk gebruik spoelen wij het toilet of het urinoir eenmaal door.

NA GEBRUIK VAN HET TOILET WASSEN WIJ ONZE HANDEN.

De waterkranen gebruiken we niet als drinkwaterkranen.

Bij een onregelmatigheid verwittig ik onmiddellijk de toezichthouder.

De toiletten worden gebruikt voor het einde van de speeltijd!

1<sup>e</sup> graad beneden

2<sup>e</sup> graad boven

3<sup>e</sup> graad buitentoiletten

### 1.7.6. Rijen

Bij het einde van de schooltijd - zowel 's middags als 's avonds - zijn we verplicht met de rijen mee te gaan, daarom zetten wij ons onmiddellijk in de rij met twee naast mekaar:

Vb. ik moet bij het buitenkomen van de poort naar rechts, dus zet ik mij vooraan; als voetganger voor de fietsers;

Vb. ik moet richting kerk, dus stel ik me op achter het eerste rijgedeelte: als fietser achter de voetgangers;

Als ik word opgehaald, sta ik gans vooraan in de gevormde rij. Ik wacht rustig binnen de poort als mijn afhaler er nog niet is.

De fietsers stappen naast hun fiets in de rij.

Bij een uitstap in klas- of schoolverband sluit ik netjes aan en maak ik geen lawaai.

Alleen onder begeleiding van de leerkracht stappen wij zonder lawaai te maken en zonder te lopen van de klas naar de speelplaats.

### 1.7.7. Fietsenrek

Bij het einde van de schooltijd - zowel 's middags als 's avonds - zijn we verplicht met de rijen mee te gaan, daarom zetten wij ons onmiddellijk in de rij met twee naast mekaar: Vb. ik moet bij het buitenkomen van de poort naar rechts, dus zet ik mij vooraan; als voetganger voor de fietsers; Vb.

ik moet richting kerk, dus stel ik me op achter het eerste rijgedeelte: als fietser achter de voetgangers;

Als ik word opgehaald, sta ik gans vooraan in de gevormde rij. Ik wacht rustig binnen de poort als mijn afhaler er nog niet is.

De fietsers stappen naast hun fiets in de rij.

Bij een uitstap in klas- of schoolverband sluit ik netjes aan en maak ik geen lawaai.

Alleen onder begeleiding van de leerkracht stappen wij zonder lawaai te maken en zonder te lopen van de klas naar de speelplaats.

### 1.7.8. In de gangen

Wij maken er een gewoonte van om onze voeten te vegen bij het binnenkomen.

In de gangen en op de trappen houden wij het rustig: dat betekent: niet lopen, niet spelen, niet dringen, fluisteren mag. De trappen bestijgen we trede per trede en de leuning gebruiken we enkel als steun.

Voor de netheid zorgen wij ervoor dat alles aan de kapstok hangt, (ook materiaal van anderen) en stoppen wij zoveel mogelijk in onze persoonlijke draagtas.

Wij gooien niets op de grond.

De vensterbanken en de radiatoren gebruiken wij niet als stapelplaats.

Bij het beëindigen van de klas-dag zorgen wij ervoor dat er niets blijft rondslingeren, we stoppen alles in onze draagtas.

Als wij opdracht hebben de prullenmandjes te ledigen, doen we alles in de vuilzak.

Van de radiatorcranken en de brandmeldingspunten blijven we gewoon af.

De lichtsakelaars laten we ongemoeid.

### 1.7.9. In de klas

Zijn wij beleefd, rustig en werken we goed mee.

Vragen wij het woord op de afgesproken manier: hand of vinger opsteken.

Houden wij ons stipt aan de klasafspraken.

Werken wij ordelijk en netjes en dragen er zorg voor anderen niet te storen.

Dragen wij geen hoofddekseel.

Zorgen wij voor orde: boekentassen netjes geschikt, bank netjes in orde, geen klasvreemde zaken in of op de bank.

Schuiven wij niet met banken of tafels.

Verzorgen wij onze zithouding.

Begroeten wij bezoekers met een goeie dag en gaan dan rustig verder met ons werk.



### 1.7.10. Ineten

Onze kleuters, leerlingen van het 1e leerjaar en de leerlingen die een half uur voor de middag en een half uur na de middag LO hebben, eten in de eetzaal.

De andere leerlingen eten in de klas.

In-etters komen onder de hoede van 5 ervaren toezichters wiens gezag dient gerespecteerd te worden.

Zijn er kinderen uit de 1e groep die niet klaar zijn, mogen deze uiteraard blijven zitten.

Iedere in-eter zorgt voor zijn eigen boterhammetjes. Wij zijn een milieuvriendelijke school, daarom worden de boterhammen verpakt in een brooddoos. Vergeet niet de naam van uw kind en de klas erop te voorzien. Snoep in brooddozen is niet toegestaan.

**Zijn er specifieke opmerkingen i.v.m. het eten van de boterhammen, plak ze dan op de brooddoos!**

Ieder jaar blijven er talloze brood -en koekendozen achter. Dit is de verantwoordelijkheid van uw kinderen en uzelf. Aangezien het grote aantal, zijn we genoodzaakt deze elk trimester te verwijderen.

Einde schooljaar worden deze meegegeven voor een goed doel o.a. De Loodsen of Moeders voor moeders of ...

Vanaf het schooljaar 2021 - 2022 bieden wij geen drankjes meer aan.

Ieder kind brengt zijn eigen herbruikbare drinkbus mee, liefst gevuld met water. Deze drinkbus mag in de school bijgevoerd worden.

Wij blijven op onze plaats zitten tot er toelating wordt gegeven om de eetzaal te verlaten.

Onze brooddozen leggen wij in de klasbak. Een verantwoordelijke neemt die na de middagspeeltijd mee naar de klas.

Onze brooddozen en flesjes zijn voorzien van onze naam EN KLAS en worden mee terug naar huis genomen.

We houden ons aan de afspraken met de toezichters.

Frisdrank is NIET toegelaten.

Vanaf het schooljaar 2019 - 2020 wordt er een bijdrage gevraagd voor het middagtoezicht (zie p. 16) .

### 1.7.11. Kleding

Wij verwachten dat de kinderen ordentelijk gekleed zijn. Indien dit niet het geval zou zijn, krijgen zij een schriftelijke opmerking (bv. agenda). Zo zijn o.a. blote buiken niet toegestaan.

Evenzo, zijn strings niet toegestaan wanneer de kinderen lichamelijke opvoeding of zwemmen hebben. Bij het omkleden wekt dit frustraties op bij de anderen.

### 1.7.12. Persoonlijke bezittingen

Persoonlijke bezittingen, speelgoed, juwelen, ... die uw kind mee naar school brengt, vallen onder uw eigen verantwoordelijkheid. De school kan hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden in geval van schade of verlies.

Waardevolle en gevaarlijke voorwerpen laten we thuis want de school is nooit verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal ervan.

Tijdens een spelnamiddag vb. net voor een vakantie, mag op vraag van de klasleerkracht speelgoed meegebracht worden.

Ruilen mag enkel de 1<sup>e</sup> woensdag van de maand tijdens de speeltijd en enkel op de zone waar je dan speelt.

### 1.7.13. Uitstappen

Bij uitstappen wordt vooraf een richtprijs doorgegeven aan de ouders.

Indien uw kind niet meegaat, gelieve dit dan minstens een week vooraf aan de klasleerkracht te melden. Kan dit niet vb. door ziekte, moet de afwezigheid gewettigd worden door een doktersattest. Gebeurt dit niet, zal de uitstap toch aangerekend worden.

Beperk het meegeven van zakgeld!!!

### 1.7.14. Vieringen in de kerk

U wordt vooraf verwittigd wanneer we een viering hebben in de kerk.

Indien uw kind niet mee mag, gelieve dit iedere keer weer opnieuw aan de klasleerkracht te melden. Uw kind wordt dan opgevangen op het secretariaat.

Deze regel geldt niet als we het kerkgebouw gebruiken vb. bij brand. Want het kerkgebouw is onze opvangruimte bij slecht weer.

### 1.7.15. Milieu op school

#### Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik boterhamendoos: wij gebruiken steeds een brooddoos of koekendoos. Deze moet voorzien zijn van de naam en klas van uw kind. Is dit niet het geval en blijft de doos achter, staan wij er niet voor in.
- Blik en brik zijn niet toegestaan.  
Ook de drinkbus moet voorzien zijn van de naam en klas van uw kind. Is dit niet het geval, staan wij er niet voor in.

**Verwachtingen naar de kinderen:**

- Papiertjes en ander afval in de juiste vuilbak.

**1.7.16.      Eerbied voor materiaal**

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

**1.7.17.      Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Wanneer er in de school gepest wordt vragen we dit zo vlug mogelijk te melden aan de klastitularis.

Let wel: maak een onderscheid tussen pesten en plagen.

Indien nodig passen we het pestactieplan toe (zie onder punt 9 van het schoolreglement).

We hanteren o.a. het pestactieplan van het 'Centraal meldpunt tegen pesten'.

Bij cyberpesten kan een verantwoordelijke van de politie ingeschakeld worden om de leerlingen te begeleiden en stil te doen staan, bij de mogelijke gevolgen van dit fenomeen.

**Als ik deze afspraken niet naleef, mag ik mij verwachten aan:**

- een mondelinge opmerking
- de verplichting een tijdje naast de bank te staan
- tegen de muur geplaatst te worden
- een schriftelijke opmerking in mijn agenda die door één van mijn ouders moet ondertekend worden voor gezien
- een extra taak die door één van mijn ouders moet ondertekend worden voor gezien
- een verwijzing naar de directeur
- een onderhoud tussen mijn titularis en mama of papa

het niet mogen deelnemen aan een les of activiteit die ik graag doe, een culturele of sportactiviteit, een (leer)uitstap, ... zie orde -en tuchtmaatregelen

### 1.7.18. Bewegingsopvoeding

Vrijstelling op basis van een doktersattest.

Alle kinderen krijgen 2 uren bewegingsopvoeding per week.

Voor de turnactiviteiten zorg je dat ze de gepaste kledij dragen. Het dragen van strings is hierbij NIET toegestaan.

Deze regel is niet van toepassing voor kleuters.

#### Turnlessen:

- Van de kleuters wordt enkel verwacht dat ze gemakkelijke kledij dragen en gemakkelijke schoenen.  
**De turnkalender wordt u begin september bezorgd.**  
**U zal merken dat het schema over verschillende weken veranderlijk is.**
- Gympantoffels of loopschoenen + shortje voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lj.; vanaf 3<sup>de</sup> lj. loopschoenen die goed aansluiten.
- **Alle leerlingen van het lager onderwijs dragen een T-shirt met het schoolembleem .**  
**In de loop van het schooljaar 2022 - 2023 komen er gloednieuwe T- shirts en turnzakjes.**  
**De shirts gaan vanaf dan €10 en de turnzakjes €5 kosten.**  
**De ouderraad heeft deze éénmalig aangeboden.**
- Het turngerief zit in een turnzak en blijft in de school.

**Alle kledij + pantoffels moeten gemerkt zijn!!!**

**Het turngerief moet regelmatig gewassen worden!!!** De turn -en zwemkalender voor de lagere school wordt aan de ouders bezorgd.

Beide kalenders zijn per maand terug te vinden op de 'Weetjes meer ...'

#### Zwemlessen:

Zwemzak met zwembroek of badpak, 2 handdoeken, ondergoed.

De meisjes moeten de haren steeds samenbinden.

Tijdens de winterperiode draagt iedereen na het zwemmen een hoofddeksel.

Diegenen die niet mee gaan zwemmen, brengen een ondertekend briefje mee. Mag je niet mee gaan zwemmen, dan rij je toch met de bus mee naar het zwembad. In dit geval wordt enkel de busrit aangerekend.

De zwembadprijs blijft steeds hetzelfde (= €1.25).

Ook voor de bus hanteren we een vaste prijs (=€2.00).

Vanaf het schooljaar 2020 - 2021 hebben we hiervoor een andere busmaatschappij kunnen vastleggen. Dit zal de prijs voor de bus aanzienlijk doen dalen.

In de kleedkamers zorgen wij voor orde. Wij eerbiedigen het reglement van het overdekte

zwembad. De leerlingen gaan gemiddeld 12 zwembeurten per schooljaar naar het zwembad.

Net zoals het vorige schooljaar gaan we zwemmen op vrijdagvoormiddag.

Op woensdag namiddag nemen wij geregeld deel aan S.V.S.-activiteiten.

Een schoolsportkalender met data en activiteiten volgt nog.

Gelieve hiermee rekening te houden bij het plannen van verjaardagsfeestjes.

Bij deze sportmanifestaties wordt er van de leerlingen verwacht dat zij hun T-shirt met opdruk van de school dragen.

### 1.7.19. Huiswerk

De bedoeling van huiswerk:

1. Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.

2. Lessen oefenen:

- toepassingen op behandelde leerstofpunten
- geheugentraining
- lezen

3. Een volgende klas-dag voorbereiden:

- lessen herhalen of leren als voorbereiding op toetsen
- knutselmateriaal verzamelen
- documentatie zoeken (W.O., thema's, ...)

Frequentie en omvang variëren van leerjaar tot leerjaar, doch omvatten een vaste regelmaat, in functie van het aankweken van een leer- en werkhouding (attitude en zelfwerkzaamheid).

Frequentie: principe: in 1, 2, 3 en 4 op maandag, dinsdag en donderdag; in 5 en 6 mogelijk alle schooldagen + weekends

Omvang: principe: 10 minuten in een 1ste en telkens 10 minuten extra per leerjaar.

De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind.

Belangrijk hierbij is dat de leerkrachten verwachten dat:

de leerlingen:

- iedere dag oefenen met lezen (specifiek 1ste en 2de leerjaar)

- de taak individueel maken
- afgeven op het afgesproken tijdstip
- verzorgd en ordelijk werken

de ouders:

- toezien en indien nodig begeleiden

- het werk niet voor hen maken!
- motiveren door het tonen van interesse
- taken laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een geschikte ruimte
- leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden (zie schoolagenda)

### 1.7.20. De agenda

De leerlingen van het 1e leerjaar krijgen een huiswerkblad mee.

Vanaf het 2e leerjaar hebben alle leerlingen een klasagenda.

Deze moeten op regelmatige basis ingekeken/gecontroleerd en ondertekend worden door de leerkrachten en de ouders.

- indien nodig kunnen door de leerkracht, directie en/of de ouders opmerkingen genoteerd worden.
- kijk regelmatig na of uw kind lessen of taken te maken heeft voor de volgende dag of de dagen/weken die volgen.

### 1.7.21. Rapporten

Per leerjaar zit vooraan een informatieblad dat het rapport verduidelijkt.

Mocht u toch nog vragen hebben, aarzel dan niet de leerkracht te contacteren of dit te bespreken tijdens een oudercontact.

Dagelijks werk zit ook vervat in het rapport. Zo zullen leerlingen die regelmatig werken voor hun inspanningen worden beloond.

De leerlingen krijgen 3x per schooljaar een rapport.

Na ondertekeningen worden deze, met uitzondering van het rapport einde schooljaar, mee terug naar de klas gegeven.

### 1.7.22. Niveau lezen

Het kind **leren lezen** is een belangrijke taak voor het onderwijs. Lezen is een voorwaarde bij het inleiden van andere vakken. Het aanvankelijk lezen begint in het 1ste leerjaar. Het is een proces dat in bepaalde stappen verloopt.

Elk kind verwerkt het leerproces op zijn/haar eigen tempo. Wanneer de leerlingen in staat zijn tot een vlotte synthese, het kunnen lezen van 3-letterwoorden, worden zij individueel getest om hun niveau te bepalen.

Alle leerlingen bezoeken maandelijks in klasverband de bibliotheek om leesboeken op niveau te halen.

**Bibliotheekbezoeken:**

We gaan maandelijks naar de hoofdbibliotheek in Groot-Vorst.

Er wordt voor busvervoer gezorgd. We blijven op woensdagvoormiddag gaan.

De boeken worden uitgeleend op naam van de leerling.

Iedere leerling is verantwoordelijk voor de eigen boeken. Er zal dan ook een vergoeding gevraagd worden bij vernieling of verlies.

#### 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar

6/9

11/10

8/11

6/12

10/1

07/2

20/3

17/4

15/5

#### 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, en 3<sup>e</sup> leerjaar

13/9

15/11

13/12

24/1

06/3

27/3

22/5

Boeken inleveren 12/6

### 1.7.23. De verjaardag van uw kind

Deze dag gaat voor uw kind op school zeker niet ongemerkt voorbij: een kroontje voor kleuters, een liedje, een beetje speciale aandacht. Een kleine traktatie mag er zeker bij, maar dan werkelijk een KLEINE. De waarde voor elk kind afzonderlijk mag **€0.50** niet overschrijden. Een kinderhand is immers gauw gevuld.

Als school proberen wij de kinderen een gezonde opvoeding te geven, SNOEP is dan ook VERBODEN! Wij promoten als traktatie (cake, ...) of een aankoop voor de klas (een boek of ...).

## 1.8. Leerlingenevaluatie

**In het kleuter en lager onderwijs beslist de school of een leerling mag overgaan, of moet zittenblijven.** Dit is een beslissing van de klassenraad en wordt genomen na rijp beraad.

Een school die beslist dat een leerling moet overzitten, moet die beslissing schriftelijk motiveren en mondeling toelichten aan de ouders. Ook moet zij aandachtspunten voor het volgende schooljaar formuleren, zodat je kindgerichter begeleid kan worden.

Een kind kan **niet langer dan 8 jaar** in het gewoon lager onderwijs blijven. Ouders kunnen niet verplicht worden om hun kind een 8ste jaar lager onderwijs te laten volgen. Omgekeerd kunnen de

ouders alleen beslissen om hun kind een 8ste jaar lager onderwijs te laten volgen na een gunstig advies van de klassenraad

Het is enkel bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs dat de ouders alleen beslissingsrecht hebben.

Adviseert de school 'zittenblijven' en beslissen de ouders anders, dan kan dit kind geen aanspraak maken op verhoogde zorg. Wel op zorg zoals bij andere kinderen met noden. Aan de ouders wordt gevraagd om dit samen met de leerkracht van nabij op te volgen en deel te nemen.

#### Vervroegd naar het lager onderwijs

De regelgeving wordt gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. De klassenraad is het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

#### Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. 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.

#### Ontbinding ook mogelijk bij gewijzigd verslag voor leerling die reeds een IAC volgt

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar. Deze verduidelijking voegen we toe.

Meer informatie daarover vind je in de mededeling “Leerlingen met een verslag inschrijven in het gewoon onderwijs” (MLER\_105).

### 1.8.1. Zorgjuffen

Op onze school zijn zorgjuffen om uw kinderen en de leerkrachten te ondersteunen. Soms wordt deze hulp geboden in de klas, maar als dit nodig geacht wordt zullen de kinderen die hier nood aan hebben in groep of individueel geholpen worden in de zorgklas.

Enkel indien uw kind nood heeft aan ernstige hulpmiddelen om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken, zal u verwittigd worden en zal er een overleg plaatsvinden.

U kan/mag uiteraard altijd de klasleerkracht of de zorgleerkracht hierover zelf contacteren.

De zorgleerkrachten zullen zoveel als mogelijk tijdens de MDO's aanwezig zijn.

Dit betekent dat de zorgleerkracht van de lagere school ook aanwezig kan zijn bij de MDO's van de kleuterschool.

### 1.8.2. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### **De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;

- De gegevens uit het LVS;
- Het behalen van de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Leerlingen die het getuigschrift NIET krijgen, verkrijgen hierover een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

#### **Beroepsprocedure:**

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen en brengt de ouders hiervan, via een aangetekende zending of na aftekening, op de hoogte.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

Vanaf het schooljaar 2019 - 2020 start de modernisering van het secundair onderwijs in de eerste graad. De toegang tot het secundaire onderwijs wordt strikter afgelijnd.

\* leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs kunnen alleen doorstromen naar 1A.

\* leerlingen zonder een getuigschrift basisonderwijs kunnen alleen maar doorstromen naar 1B.

Als basisscholen in hun schooladministratiepakket registreren welke leerlingen het getuigschrift basisonderwijs behaalden, dan komt deze informatie via de webservices in Discimus terecht.

De scholen van het secundaire onderwijs kunnen deze gegevens raadplegen. De informatie is essentieel voor een correcte inschrijving in 1A of 1B.

#### **1.8.3. Baso-fiche**

Enkel de leerlingen die tijdens hun schoolloopbaan op onze school 'speciale' zorgen nodig hadden ontvangen een Baso-fiche als zij overstappen van het lager onderwijs naar het middelbaar onderwijs.

## 1.9. Welzijnsbeleid

### 1.9.1. Ziekte en medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school:

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet mediatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ok niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Witgele Kruis.

### 1.9.2. Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### • Eerste hulp

Onze school is voorzien van verschillende personen die een gekwalificeerd attest hebben en de eerste verzorging kunnen toedienen als het om ernstigere letsels gaat.

Voor kleinere verwondingen kunnen de kinderen steeds terecht bij hun klasleerkracht.

Er zijn EHBO kasten voorzien:

- op het secretariaat
- aan de inkom van de kleuterschool
- in de gang van het buitenverblijf

#### • Ziekenhuis

Achten we het nodig dat het kind naar het ziekenhuis wordt overgebracht, lichten wij eerst de ouders in.

#### • Dokter

Indien nodig en mogelijk contacteren we de huisarts die opgegeven is bij de inschrijving van het kind.

Lukt dit niet, contacteren we de dichtstbijzijnde arts.

#### • Verzekeringspapieren

Deze nieuwe verzekering moet digitaal aangegeven worden op het secretariaat.

Na aangifte krijgen u en de school via mail een dossiernummer.

Er wordt een document afgeprint dat u mee naar de dokter dient te nemen om daar te laten invullen.

Voor tanden en materiele schade is een apart formulier voorzien.

De ingevulde papieren en de rekeningen moet u zelf digitaal naar de verzekering sturen:

[info@icci.insure](mailto:info@icci.insure)

Let op: vermeld steeds het dossiernummer.

\* Voor langdurig zieke leerlingen kan internetonderwijs aangevraagd worden.

Wij maken hiervoor gebruik van Bednet.

### 1.9.3. Preventie

Onze school heeft een preventieadviseur niveau 3.

Deze is meester Pieter Dejonghe.

Hij controleert regelmatig de school, klassen en schoolomgeving.

Maar mochten er toch onregelmatigheden zijn die gevaar opleveren, mag u haar dit altijd melden.

Hij organiseert op regelmatige basis brandoefeningen, fietscontroles, verkeersoefeningen, ...

#### **Betreft: het toelaten van honden op de speelplaats bij het ophalen of brengen van de kinderen!**

Het risico op een accident bij 1 hond aan de leiband is miniem, doch indien je dit toelaat voor 1 hond kan je het moeilijk gaan verbieden dat andere dit ook gaan doen. Meerdere honden geeft sowieso een verhoogd agressiever karakter bij de honden en verhoogt het risico op accidenten, niet alleen tussen honden onderling maar ook van de hond naar de kinderen toe.

**Het is daarom niet toegestaan om honden mee te brengen op de speelplaats of in de school bij het brengen of ophalen van je kinderen.**

Het is enkel toegestaan op vraag van een leerkracht en de hond fungeert als verrijking van een activiteit.

### 1.10. Verkeersveiligheid

Elke dag verongelukt een basisschoolkind in België. Dat is volgens onderzoek niet omdat de verkeersregels niet zouden gekend zijn, maar omdat het verkeersgedrag van de weggebruikers veel te wensen overlaat. Ouders kunnen in grote mate bijdragen tot de verhoging van de veiligheid van de schoolomgeving:

- Niet parkeren op zebrapad of aan de uitgang.
- Ervoor zorgen dat de geparkeerde wagen geen hinderpaal vormt.
- Zoveel mogelijk met de fiets komen.
- Steeds zorgen voor het goede voorbeeld.
- Zone 30 respecteren.
- Kinderen laten uitstappen aan de stoepzijde.
- Aangepaste kinderzitjes en het dragen van een gordel zijn nog steeds verplicht.
- Wij parkeren NIET op de parking achter de school, er is steeds aan- en afrijdend fietsverkeer en het overzicht is te beperkt.
- Fietshelmen en fluohesjes zijn VERPLICHT bij een schooluitstap. Een beslissing van de ouderraad geeft aan dat een kind dat geen helm draagt bij een schooluitstap met de fiets, niet mag deelnemen aan deze activiteit.
- Kinderen die alleen naar school komen, blijven onder verantwoordelijkheid van de ouders tot er toezicht is op de speelplaats en deze kinderen de school kunnen betreden.
- We stappen van onze fiets af als we het zebrapad oversteken.

## 1.11. Vakantie, vrije dagen en belangrijke data

### 1<sup>e</sup> trimester

Schoolhervatting	1/9/2023	
KOFFIESTOP = gezellig samenzijn aan de grote poort		1/9/ 2023
Pedagogische studiedag	20/9/2023	
Viering in de kerk lagere onderwijs	21/9/2023	om 9.00 uur
Lokale verlofdag	2/10/2023	
Schoolfotograaf	3/10/2023	
Eetfestijn	21/10/2023	
Kijkdag (instappertjes van 6/11)	17/10/2023	
Herfstvakantie	30/10 - 3/11/2023	
Pedagogische studiedag	29/11/2023	
Kijkmoment (instappertjes van 9/1 en 1/2)	12/12/2023	
Kerstviering kleuteronderwijs	20/12/2023	
lager onderwijs	21/12/2023	
Kerstvakantie	25/12 - 7/1/2024	

### 2<sup>e</sup> trimester

Pedagogische studiedag	17/1/2024
Kijkdag (voor de instappertjes 19/2)	6/2/2024
Krokusverlof	12/2 - 18/2/2024
Boekenbeurs en gezellig samenzijn	1/03/2024
Grootouderfeest	14 en 15/03/2024
Kijkdag (voor de instappertjes 15/4)	26/3/024
Viering kleuteronderwijs	27/3/2024
Eucharistieviering lager onderwijs	28/3/2024
Paasvakantie	1/4/2024 - 14/4/2024

### 3<sup>e</sup> trimester

Kriebelcross	20/4/2024
Pedagogische studiedag	24/4/2024
Kijkdag (voor de instappertjes 13/5)	30/4/2024
Eerste Communie	4/5/2024 om 9.30 uur in de kerk van Groot-Vorst
Plechtige Communie	4/5/2024 om 11 uur in de kerk van Klein-Vorst
OHH	9/5/2024
Brugdag	10/5/2024
Pinkstermaandag	20/5/2024
Kijkdag (voor de instappertjes 2/9/2024)	11/6/2024
Schoolfeest	ZATERDAG 15/6
Sportweek 3 <sup>e</sup> graad	17 - 21/6/2024
Diploma-uitreiking oudste kleuters	26/6/2024
Receptie schoolverlaters	26/6/2024 19.00 uur
Eucharistieviering lager onderwijs	20/6/2024
Begin van de zomervakantie	1/7/2024

### Infoavonden

P	12/09	19.30 u
1K	14/09	19.00u
2K	11/09	18.30 u
3K	11/09	19.30u
1 <sup>e</sup> lj.	4/09	19.00u
2 <sup>e</sup> lj.	4/09	20.00u
3 <sup>e</sup> lj.	5/09	19.30u
4 <sup>e</sup> lj.	12/09	18.30u
5 <sup>e</sup> lj.	7/09	18.00u
6 <sup>e</sup> lj.	7/09	19.30u

### Grootouderfeest:

Onze **grootouders** (niet de ouders!) zijn welkom op dinsdag -of dondernaamiddag.

Ze moeten vooraf inschrijven op welke dag ze wensen te komen.

Hoe deze speciale dagen georganiseerd worden, is nog een verrassing 😊.

### Kriebelcross:

Dit is een jaarlijkse loopwedstrijd georganiseerd door de sportraad van onze school voor de kinderen van onze school en voor de scholen van omliggende gemeenten.

Deze gaat door op de voetbalterreinen van Excelsior Vorst.

Iedere deelnemer wordt beloond met een zak vol verrassingen.

## 1.12. Aandachtspunten

- Om geweld en pesterijen te voorkomen is het aangewezen geen buitensporig materiaal of snoepgoed mee te geven, dat kan afgunst en na-ijver veroorzaken.

- Hou ook in de gaten dat je kind(eren) geen voorwerpen meenemen die andere kinderen kunnen kwetsen.
- Voor de “verloren voorwerpen” is er achteraan in de gang een tafeltje voorzien. Ieder trimester wordt deze hoek leeggemaakt omdat er plaats moet gemaakt worden voor andere verloren voorwerpen. Gelieve dus regelmatig te komen kijken. Hebben je kinderen iets bij dat niet van hen is, bezorg het onmiddellijk terug.
- GSM-gebruik door de kinderen staan wij niet toe. Dit is ook van toepassing bij één- en meerdaagse uitstappen!
- Het ruilen van kaartjes e.d. is NIET MEER TOEGESTAAN. Er werden in het verleden misbruiken vastgesteld die ons, samen met het oudercomité, tot deze beslissing lieten komen. Enkel de 1<sup>e</sup> woensdag van de maand, tijdens de speeltijd, mag er geruid worden.
- Wij verwachten dat de kinderen ordentelijk gekleed zijn. Indien dit niet het geval zou zijn, krijgen zij een schriftelijke opmerking (bv. agenda). Zo zijn o.a. blote buiken niet toegestaan. Evenzo, zijn strings niet toegestaan wanneer de kinderen lichamelijke opvoeding of zwemmen hebben. Bij het omkleden wekt dit frustraties op bij de anderen.
- Wij verzamelen ook batterijen. Met de opbrengst hiervan worden inkomkaarten aangekocht voor de 2e graad om de 2 schooljaren.
- In de klas zijn wij VERPLICHT van Algemeen Nederlands te spreken.
- Het is ten stelligste verboden kinderen van andere ouders mee te nemen buiten de schoolpoort zonder schriftelijke toestemming van deze ouders. Deze toestemming wordt telkens 's morgens afgegeven aan de directeur.
- Persoonlijke bezittingen, speelgoed, juwelen, ... die uw kind mee naar school brengt, vallen onder uw eigen verantwoordelijkheid. De school kan hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden in geval van schade of verlies.
- In het geval uw kind iets vergeten is en u brengt het na, gelieve deze voorwerpen dan af te geven op het secretariaat. Zij zullen het aan uw zoon/dochter bezorgen.
- Indien uw kind afwezig is, wordt het ten zeerste geapprecieerd als u hiervan melding doet telefonisch of via mail aan de school of de klasleerkracht.
- Wij gebruiken in de klassen natte doekjes (alleen voor de kleuters) en dozen papieren zakdoekjes. Dit om hygiënische reden voor zowel de kleuter - leerling als voor de leerkrachten. Mogen wij vragen of u als ouder éénmalig per schooljaar één doos van elk aan de klasleerkracht van uw kind kan bezorgen a.u.b.?
- Indien de kinderen worden opgehaald om vb. naar de orthodont te gaan, bel je aan en wacht. Er zal iemand langskomen en je kind uit de klas halen.
- De school, de leerkrachten, de directie, doen samen met de ouders, hun uiterste best voor elke leerling. Dit betekent niet dat we het telkens over alles eens zijn met elkaar, maar rechtstreekse communicatie is hier van groot belang. Het is dan ook ONAANVAARDBAAR, door

elke partij, dat onenigheden worden besproken via sociale media. Dit kan en zal ernstige gevolgen hebben.

### 1.13. Beknopt reglement voor kleuters

- We luisteren steeds naar de juf.
- We verlaten de speelplaats nooit alleen.
- Bij regenweer speel je onder het afdak.
- We spelen met het zand IN de zandbak.
- We gooien niet met zand of andere voorwerpen.
- De beplanting en/of omheining laten we met rust.
- Afval doen we in de daarvoor voorziene afvalbakken.
- Na het belteken gaan we in de rij staan.
- In de gangen lopen of dringen we niet en praten we zachtjes.
- In de gang hangen we onze jasjes en tasjes aan de kapstok.
- De toiletten houden we netjes, we knoeien niet met wc-papier en spoelen door.
- Als je ziek bent, komt iemand je ophalen en blijf je thuis tot je beter bent.
- Aan de rode poort stap je alleen op de speelplaats. Je tasje blijft op je rug of leg je in de grote tasjesbak waar de foto van je juf opstaat.
- Op AL je spulletjes staat je naam, want de juf is daar niet verantwoordelijk voor bij verlies.
- Onder de speeltijd loop je niet naar binnen, maar blijf je op de speelplaats.
- Je mag enkel afgehaald worden door een volwassen persoon.



## 2. DEEL 2: HET PEDAGOGISCH PROJECT

Het schoolbestuur KOBA Zuiderkempen vzw, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Zuiderkempen, wil het familiegevoel tussen alle KOBA-scholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren. Het **Referentiekader** voor een opvoedingsproject biedt alle KOBA-scholen inspiratie op het vlak van spiritualiteit en een eigentijdse beleving van de grondwaarden van het christendom.

We vertrekken vanuit vier pijlers: gemeenschap vormen - zorg dragen - verkondigen - vieren

### **Gemeenschap vormen**

We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid.

### **Zorg dragen**

We stellen ons dienstbaar op met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren.

### **Verkondigen**

We getuigen levensecht geïnspireerd door het woord van God, in openheid voor diversiteit.

### **Vieren**

In onze katholieke dialoogscholen is ruimschoots plaats voor schoolvieringen: een brede waaier van verdiepende en bezinnende activiteiten om betekenisvolle momenten samen te beleven.

Het personeel, de directie en het schoolbestuur zoeken hun drijfveer blijvend in de inspirerende woorden en daden van Jezus die met oog voor de kwetsbare mens al weldoende rondging en de mensen toesprak. Hij verkondigde het Evangelie, Blijde Boodschap voor alle mensen en voor heel de samenleving. Als KOBA-scholen mogen wij daartoe bijdragen, in de lijn van de visietekst van Mgr. Johan Bonny: Een houtskoolvuur met vis erop en brood.

Elke school tracht de aangereikte kernwaarden en taken in te vullen vanuit de plaatselijke situatie en de eigen cultuur van iedere school. Hieronder kan je klikken op de link. Zo kan u het Referentiekader van de KOBA-scholen

doorlezen: <http://www.kobavzw.be/info/opvoedingsproject.aspx>

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

Steunend op de ‘Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen’ realiseert elke school een Eigen Opvoedingsproject (EOP).

#### ***Werken aan een schooleigen christelijke identiteit***

We streven naar een totale vorming van de unieke persoon, in hoofd, hart en handen, om verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor zichzelf en zich te kunnen openstellen in een groeiend respect voor mens en wereld. Hierbij laten we ons inspireren door het evangelie, het geloof in Gods zorgende nabijheid en de verbondenheid met Christus, zonder andersdenkenden uit te sluiten.

#### ***Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod***

Wij willen alle kinderen die zijn toevertrouwd aan onze school helpen om hun mogelijkheden te ontplooien. Daarom zoeken wij naar een samenspel van HOOFD, HART en HANDEN, zowel in de klas als in heel het schoolleven. Onze school neemt de leerplannen en vormingsplannen van het katholiek onderwijs als uitgangspunt.

#### ***Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak***

Wij willen uitgaan vanuit de leef- en belevingswereld van de kinderen. Bij de keuze van werkvormen is er ook ruimte voor de interactie van leerlingen en leerkracht en van de leerlingen onder elkaar.

#### ***Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg***

In onze school zijn alle kinderen welkom, in zoverre de draagkracht van onze school dit toelaat. De ontplooiing van elk van onze kinderen met het oog op een gelukkige toekomst vanuit een brede zorg staat centraal. We werken als team aan een kindgerichte onderwijsaanpak, met een gemeenschappelijk systeem om leerlingen te volgen en met vaste afspraken en procedures. Deze waarborgen dat de leerlingen tijdig hulp krijgen, zoals zorgbreedte en zorgverbreding door preventie, signalering en remediëring.

#### ***Werken aan een school als gemeenschap en als organisatie***

Onze school is een "open" school. Alle participanten zijn welkom op de school met mogelijkheid tot eigen inbreng en dit in een klimaat van communicatie en overleg. In deze "open" geest maakt het schoolteam werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering.

***Beide documenten, zowel het ‘Referentiekader van onze KOBAscholen’ als de ‘Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen’ inspireren onze scholen bij de uitwerking van hun schooleigen opvoedingsproject. Op deze wijze bieden zij een thuis waar elk kind kan openbloeien tot een volwaardig en gelukkig mens. Zij willen ook een veilige vertrekhaven zijn voor weerbare zesdeklassers op weg naar de toekomst.***



## DEEL 3: HET REGLEMENT

### 3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

De school organiseert periodiek een oudercontact met de bedoeling om met u een gesprek te voeren over de studieresultaten, de leervorderingen of -problemen, de houding en attitudes van uw kind. Op die manier willen we wederzijds informatie uitwisselen over uw kind, aandachtspunten en adviezen formuleren met het oog op het bevorderen van de schoolprestaties en het welbevinden.

De school vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt de school het op prijs vooraf verwittigd te worden en kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk aan de hand van een rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat komen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt over de afwezigheid van je kind.

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

In de specifieke schoolinformatie vind je op welke wijze we samenwerken met jou en met het CLB.

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

**Leerplicht vanaf 5 jaar (vanaf 1 september 2020)** De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar. De leerplicht start voortaan op 1 september van het kalenderjaar waarin een kleuter 5 jaar geworden is of wordt. Alle kinderen van eenzelfde kalenderjaar worden dus op hetzelfde moment van dat jaar (1 september) leerplichtig. Voor de 5-jarigen in het kleuteronderwijs wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen aanwezigheid. Voor leerlingen in het lager onderwijs en 6- en 7-jarige kleuters geldt nog steeds een voltijdse leerplicht.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te

tekenen.

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

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

## 3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. 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 aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgend schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

Anderstalige nieuwkomers moeten altijd gezien worden door het CLB.

Er kan bij het CLB een tolk aangevraagd worden indien dit nodig is o.a. bij de inschrijving.

### 3.3. Ouderlijk gezag

#### 3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

#### 3.3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

#### 3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. We opteren ervoor om 1 oudercontact per kind te organiseren om misopvattingen te voorkomen.

#### 3.3.4. Co-schoolschap

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

### 3.4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen **kunnen** heringedeeld worden op basis van onderstaande criteria:

- \* onevenredige aantallen
- \* probleemgedrag
- \* leerproblematiek
- \* emoties
- \* klassfeer - welbevinden
- \* bij parallelklassen: als beide leerkrachten het erover eens zijn

Het is de school die beslist bij welke leerkracht de kinderen/de klasgroep terecht komt.

Er mag niet automatisch van uit gegaan worden dat vb. 1A naar 2B zal gaan.

### 3.5. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.



### 3.5.1. Gewettigde afwezigheden

Voor niet 5-jarigen en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### 3.5.1.1. Wegens ziekte

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

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

#### 3.5.1.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

#### 3.5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

#### 3.5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

#### 3.5.2. Problematische afwezigheden

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

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

### 3.6. Onderwijs aan huis

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

### 3.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, zolang ze dit vooraf schriftelijk aan de school melden.

## 3.8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

### 3.8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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.

### 3.8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, met een aangetekend schrijven of persoonlijke overhandiging aan de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:  
t.a.v. Roos Jennes, KOBZ Zuiderkempem vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle

of

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.

5. Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De 3<sup>e</sup> dag na verzending telt als statdatum voor het berekenen van de termijn.

*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 de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de praktische afspraken. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door

ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### 3.9. 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.

#### 3.9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 3.9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 3.9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan 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.

### 3.9.4. Tuchtmaatregelen

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



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

#### 3.9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 3.9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 3.9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

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 de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

#### 3.9.4.4. Opvang in de school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

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

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

### 3.9.5. Beroepsprocedure tegen een 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.)

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: t.a.v. Roos Jennes, KOBA Zuiderkempem vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle
- of
2. 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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

### 3.10. Bijdrageregeling

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

### 3.11. Geldende en niet-geldende ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

### 3.12. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### **Organisatie**

De VZW KOBZA Zuiderkempem, Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### 3.13. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod

overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 3.14. Revalidatie/logopedie tijdens de lessen

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifiek onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een 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 school gebonden 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

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

## 3.15. Privacy

### 3.15.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je een mail sturen naar [privacy@kobazuiderkempen.be](mailto:privacy@kobazuiderkempen.be)

### 3.15.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

### 3.15.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met [privacy@kobazuiderkempen.be](mailto:privacy@kobazuiderkempen.be)

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

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



### 3.15.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## 3.16. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, Mevr. Chris Bellekens - Aardseweg 4 - 2440 Geel, [basisscholen@kobazuiderkempen.be](mailto:basisscholen@kobazuiderkempen.be). Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](#).

## 4. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het schoolbestuur: [www.kobazuiderkempen.be](http://www.kobazuiderkempen.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

**Bijlage:**

- [MLER\\_063\\_B02\\_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)