



 **vrije basisschool meerlaar**

[Vrije Basisschool Meerlaar](#)

[Meerlaarstraat 95](#)

[2430 Laakdal](#)

[Tel/fax 013/661727](#)

info@vbsmeerlaar.be

www.vbsmeerlaar.be

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen

Schoolreglement 2018-2019

INHOUDSTAFEL.

P. 5	WELKOM
p. 6	DEEL 1 INFORMATIE
	1. Contact met de school
p. 8	2. Organisatie van de school
p. 9	3. Inschrijving
p. 10	4. Samenwerking
	4.1 Met de ouders
	4.2 Met de leerlingen
p.11	4.3 Met externen
	4.4 Nuttige adressen
p.12	5. Ouderraad
	6. Informatiedoorstroom - oudercontacten - digitale communicatie
p.13	- oudercontacten - infovergaderingen
p.14	7. Bijdrageregeling
p.15	7.1 Wijze van betaling
	8. Afspraken en regels
	8.1 Gedragsregels
p.16	8.2 Speelplaats
	8.3 Speeltijd
P.17	8.4 Toiletten
	8.5 Rijen
	8.6 Fietsen
	8.7 Gangen
p.18	8.8 Klas
	8.9 Ineten
p.19	8.10 Kleding
	8.11 Persoonlijke bezittingen
p.20	8.12 Uitstappen
	8.13 Vieringen in de kerk
	8.14 Milieu op school

	8.15	Eerbied voor materiaal
	8.16	Afspraken rond pesten
p.21	8.17	Bewegingsopvoeding
p.23	8.18	Huiswerk
	8.19	Agenda
p.24	8.20	Rapporten
	8.21	Niveaulezen
	8.22	Verjaardag van uw kind
p.25	9	Leerlingenevaluatie
	9.1	Zorgjuffen
	9.2	Getuigschrift basisonderwijs (uitgebreide info: p.33)
	9.3	Baso - fiche
p.26	10	Welzijnsbeleid
	10.1	Medicatie
	10.2	Ongeval of ziekte
p.27	10.3	Preventie
	10.4	Verkeersveiligheid
p.28	11.	Vakanties, vrije dagen en belangrijke data
p.29		Aandachtspunten
p.30		Beknopt reglement voor kleuters
p.31		DEEL 2 PEDAGOGISCH PROJECT
p.33		DEEL 3 HET REGLEMENT
	1.	Engagementsverklaring
p.34	2.	Inschrijven en toelaten van leerlingen
p.35	3.	Ouderlijk gezag
p.36	4.	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
	5.	Afwezigheden
p.37	6.	Onderwijs aan huis
p.38	7.	Een -of meerdaagse schooluitstappen
p.38	8.	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
p.40	9.	Herstel -en sanctioneringsbeleid
	9.1	Begeleidende maatregelen
	9.2	Herstel

p.41	9.3	Ordemaatregelen
	9.4	Tuchtmaatregelen (schorsing en uitsluiting)
p.42	9.5	Beroepsprocedures
p.43	9.6	Betalingsmoeilijkheden
	10.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
p.44	11.	Vrijwilligers
	11.1	Rookverbod
	12.	Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden.
p.45	13.	Privacy
p.47	14.	Klachtenregeling
p.48		DEEL 3 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING (nog niet toegevoegd)

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: het opvoedingsproject

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. Deze brochure wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. 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!

DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Indien aan deze informatie in de loop van het schooljaar iets wijzigt, word je er van op de hoogte gebracht.

1 Contact met de school.

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

Directeur	Naam: Conny Jans
	Telefoon: 013/66 17 27
	e-mail: info@vbsmeerlaar.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Yvette Mellebeek
	Telefoon: 013/66 17 27
	e-mail: info@vbsmeerlaar.be
Zorgcoördinator	Naam: Arlette Bervoets
	e-mail: arlette.bervoets@vbsmeerlaar.be
Leerkrachtenteam	❖ Kleuterschool:
	2,5-jarigen P Gitte Willemoons
	3-jarigen 1KA Helga Nobels
	1KB Christine De Rijck
	Nathalie Vandermaesen
	4-jarigen 2KA Quinnie Colenbunders
	2KB Greet Vercammen
	5-jarigen) 3KA Lydie Eysermans
	L.O. Björn Van Gestel
	Lindsay Groenen
	Zorg Nathalie Vandermaesen
	Kinderverzorging Sandy Helsen
	(DI en WOE VM)

❖ Lagere school

- 1^{ste} A Kris Beliën
op vrijdag Mahelia Vanwesemael
- 1^{ste} B An Helsen
op vrijdag Lize Briers
- 2^{de} A Machteld Cuypers
op dinsdag Lize Briers
- 2^{de} B Sofie Huygens
op dinsdag Mahelia Vanwesemael
- 3^{de} A Christine Verdonck
op donderdag Lize Briers
- 3^{de} B Gie Michiels
op maandag Lize Briers
- 4^{de} A Nathalie Huysmans
op woensdag Lize Briers
- 4^e B Stéphanie Cloots
- 5^{de} A Yvette Mellebeek
op maandag Mahelia Vanwesemael
- 5^{de} B Shana Macquoi
- 6^{de} A Floor Vermeulen
- 6^{de} B Stefaan Van Thienen
- ZORG Arlette Bervoets
Annelies Schepers
- LO Björn Van Gestel
op vrijdag Jonas Gielis

De directiefunctie vraagt in een school van meer dan 180 leerlingen geen lestijden uit het pakket.
Ze wordt waargenomen door Conny Jans, Zuid de Vliet 27, 2430 Laakdal, 0476/982345.
Zij kan beschikken over administratieve hulp (Anny Voordeckers + Carla Beyens + Ann Beten).

Scholengemeenschap

Naam: Meerdal

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen

- Vrije Basisschool Meerlaar Klein - Vorst
- Vrije Basisschool Groot - Vorst
- De Eglantier de vrije basisscholen van Zittaart en Gestel

- De Wijngaard van Veerle - Laakdal
- De vrije basisscholen van Bergom en Varenwinkel.

Plaatselijk bestuur Voorzitster: Katrien Verelst
 Gemandateerde leden: Eric Seghers, Luc Verrecht, Guido Daems,
 Gilbert Heselmans, Bart Cuynen, Wilfried Vervoort

Schoolbestuur KOBA Zuiderkempem vzw
 Nooitrust 4
 2390 Malle
 Voorzitter: Lode Bolckmans
 Afgevaardigd Bestuurder: Chris Bellekens
 Telefoon: 0494 10 10 37
 e-mail: basisscholen@kobazuiderkempem.be

Website van de school www.vbsmeerlaar.be

Klassenraad samenstelling - Directeur + leerkrachten van de betrokken leerling.

opdracht - Indien nodig wordt geacht om de klassen te mixen, kan dit vrijblijvend geadviseerd en toegepast worden.
 - Oordelen over het al dan niet verkrijgen een getuigschrift of attest.

2 Organisatie van de school.

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De 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.

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.

Kort schooltoezicht:

Uren: 7.30 - 8.30 uur op dinsdag en donderdag
 15.30 - 16.45 uur op maandag, dinsdag en donderdag

Plaats: in de eetzaal van onze school.

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

3 Inschrijving.

Liefst na afspraak	013/661727 info@vbsmeerlaar.be
Capaciteiten	Kleuterschool (met uitzondering van de peuterklas) = 25 kleuters/klas. Lagere school = 23 leerlingen/klas.
Voorrangsgroepen	Kinderen van leerkrachten en broers of zussen van kinderen die bij ons reeds naar school gaan.

Inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde.

Kinderen die wegens onbekende reden van school veranderen vb. doorverwijzing BO of ander aangepast onderwijs.

Inschrijving van nieuwe kleuters

Bij de inschrijving dient de SIS-kaart of ID-kaart te worden voorgelegd die de identiteit van het kind bevestigt.

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

Instapdagen	- de 1 ^e schooldag na de zomervakantie	3 september 2018
	- de 1 ^e schooldag na de herfstvakantie	5 november 2018
	- de 1 ^e schooldag na de kerstvakantie	7 januari 2019
	- de 1 ^e schooldag van februari	1 februari 2019
	- de 1 ^e schooldag na de krokusvakantie	11 maart 2019
	- de 1 ^e schooldag na de paasvakantie	23 april 2019
	- de 1 ^e schooldag na O.H.H.	3 juni 2019

Voordien zijn er kijkmomenten waarop de ouders met hun kindje kunnen komen kennismaken. Om 10.00 uur kunt u een rondleiding krijgen door de directeur. Hierna kunnen we samen iets drinken en verder kennis maken. Na de speeltijd kan u samen naar het toekomstige klasje gaan.

Kijkmomenten	- dinsdag 23 oktober 2018
	- dinsdag 11 december 2018
	- dinsdag 22 januari 2019 (voor de peuters die instappen op 1/02 en 11/03)
	- dinsdag 26 maart 2019
	- dinsdag 28 mei 2019
	- dinsdag 11 juni 2019 (voor de instappers van september 2019)

4 Samenwerking.

4.1 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

Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via mail

Oudercomité Voorzitter: Marie-Laure Dessaer

Contactgegevens voorzitter: ml_dessaer@hotmail.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 enthousiaste ouderraad. De ouderraad 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 de ouderraad zetten zich in volgens hun eigen mogelijkheden en staan achter de school, wat ons een enorme ruggensteun geeft. De ouderraad 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 de ouderraad. Nieuwe, frisse ideeën en helpende handen zijn steeds welkom. U kan contact opnemen met één van de leden van de ouderraad of met de directie.

De ouders worden in de ouderraad 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 de ouderraad zitten kunnen meedenken, maar het beslissingsrecht blijft bij de directeur.

Verder zitten er in de ouderraad 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.

De ouderraad wil een 'BRUG' zijn tussen U en de school en een steun voor de leerkrachten.

4.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: de leerlingen van de klas kiezen 1 leerling
Samenstelling: afhankelijk van diegene die verkozen is.

4.3 Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met het Vrij CLB Kempen:
Adres: Hellekensstraat 2a, 2200 Herentals
Contactpersoon CLB: Sofie Wyns
sofiewyns@vclb-kempen.be
Arts CLB: Anouk Moens

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen.
info@ondersteuningsnetwerkkempen.be
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind op onze school kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: An De Raet.

4.4 Nuttige adressen

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basionderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

5 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.

Onze school beschikt over een ouderCOMITE, wat de ouderraad vervangt.

6 Informatiedoorstroom - oudercontacten.

* Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...

- De leerlingen van het 1^e leerjaar krijgen een huiswerkblad.
- Vanaf het 2^e 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.

* 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.

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

Einde 1^e en 3^e 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 meegedeeld via een mamakaft en een papakaft. De ouders verplichten zich ertoe om deze kft 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.

* Begin september is er per klas of per leerjaar een **infovergadering** waarin de gang van zaken in de klas wordt uiteengezet.

P	17/09/2018	18.30 u
1KA	10/09/2018	18.30 u
1KB	10/09/2018	18.30 u
2KA	11/09/2018	19.00 u
2KB	11/09/2018	19.00 u
3K	11/09/2018	19.30 u
1 ^e lj.	04/09/2018	19.00 u
2 ^e lj.	06/09/2018	19.00 u
3 ^e lj.	06/09/2018	19.30 u
4 ^e lj.	13/09/2018	18.30 u
5 ^e lj.	18/09/2018	19.00 u
6 ^e lj.	13/09/2018	19.30 u

7 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.

Vanaf het schooljaar 2015 - 2016 zijn deze bedragen aangepast:

Voor ALLE kleuters €45, leerplichtige kleuters en leerlingen lagere school = €85.

De gemeente Laakdal subsidieert ongeveer €20.00/kind, wonende in Laakdal, voor het leerlingenvervoer. Deze worden in vermindering gebracht voor de kosten van de schoolreizen (busvervoer) e.d.

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, de eendaagse schoolreis, ...

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 €425 gevraagd worden over de ganse lagere school. Voor kleuters is dit niet mogelijk.

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

Hiervoor beginnen we te sparen in het 4^e 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, fruit, drank in de refter (€0.60), fluovestje (€2.50) ...

Ook T-shirts met het schoollogo (€7) en turnzakjes (€2.50) mogen extra aangerekend worden omdat ze onder die vorm in de handel niet (of niet goedkoper) kunnen verkregen worden.

Wijze van betaling:

- we vragen aan de leerling van de lagere school een voorschot van €20 in september.
- Daarna krijgen alle oudste kinderen van elk gezin telkens een afrekening op het einde van elk trimester met uitzondering van een tussentijdse afrekening met de herfstvakantie. U hoeft geen geld mee te geven. De betaling kan gebeuren via overschrijving, dit binnen de 30 dagen.

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

7.1 Wijze van betaling.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening

- 26/10/2018
- 21/12/2018
- 28/02/2019
- 30/04/2019
- 28/06/2019

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 nieuwe drankjetons of ander te betalen zaken.

8 Afspraken en regels.

8.1 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.

Op school snoepen wij niet.

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.

Frisdrank is NIET toegelaten.

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
- 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, ...

8.2 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.

8.3 De 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 is NIET toegestaan.

Er worden enkel uitzonderingen getolereerd bij speciale gelegenheden.

We spelen fair.

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 rij.

Bij het tweede belteken staan wij flink in rij, klaar om naar de klas te stappen.

Fruit-dag

Op woensdag komt een groep vrijwilliger ons fruit wassen, schillen, verdelen.

Dus op woensdag mogen er geen koeken e.d. gegeten worden, maar gebruikt ieder kind een stuk fruit. Hiervoor worden we ongeveer voor €4.00 gesubsidieerd.

Einde van het schooljaar vind u hiervoor een afrekening terug op de schoolrekening.

8.4 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 boven worden enkel gebruikt in noodgevallen. De leerlingen maken zoveel mogelijk gebruik van de toiletten beneden of buiten.

De toiletten worden gebruikt voor het einde van de speeltijd!

8.5 Rijen.

Het belsignaal bij het einde van de speeltijd zegt mij op te houden met spelen en mij naar de plaats te begeven waar onze rij gevormd moet worden.

Na het tweede belteken sta ik rustig en in stilte in de rij.

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.

8.6 Fietsenrek.

Wij zorgen ervoor dat iedereen een plaatsje vindt voor zijn fiets door onze eigen fiets netjes te plaatsen, te beginnen achteraan in het fietsenrek.

De fietsen van anderen houden wij ook in ere.

De fietsen MOETEN in het fietsenrek.

Ook bredere banden kunnen in de nieuwe fietsenrekken!

8.7 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 radiatorkranen en de brandmeldingspunten blijven we gewoon af.

De lichtsckelaars laten we ongemoeid.

8.8 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 hoofddekse.

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.

8.9 Ineten.

In-etters komen onder de hoede van 4 ervaren toezichters wiens gezag dient gerespecteerd te worden. Wegens het grote aantal in-etters, eten we in 2 groepen. De kleuters eten om 12.00 uur.

Op vraag van onze leerlingenraad eten het 1e , 2e en 3e leerjaar op maandag en dinsdag om 12.00 uur en het 4e , 5e en 6e leerjaar om ongeveer 12.20 uur.

Op donderdag en vrijdag worden deze groepen omgewisseld.

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

We zijn rustig en stil tot na het eten. Indien er gemorst wordt omdat men zich misdraagt, dan dient dit door de persoon zelf (als de leeftijd dit toelaat) opgekuist te worden.

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.

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 ...

Sinds 1 september 2008 zijn we overgeschakeld op glazen flesjes.

Nu is er melk, chocomelk, sinaasappelsap, appelsap, aardbeidranksap en water te verkrijgen aan de prijs van 0.60 euro. Na de herfstvakantie tot het paasverlof is er aan dezelfde prijs soep verkrijgbaar op dinsdag en donderdag.

De etensresten leggen wij in het tafelkommetje.

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.

Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie is er op DINSDAG en DONDERDAG soep te verkrijgen.

Drankjetons:

Via het secretariaat wordt aan elke ouder VIA ONZE VERNIEUWDE WEBSITE een bestelformulier bezorgd.

Door eenvoudig op deze mail te antwoorden, kunnen er drankjetons besteld worden.

Er worden vaste bedragen aangehouden:

€6	=	10 drankjetons
€12	=	20 drankjetons
€15	=	25 drankjetons

Deze worden met de gezin oudste meegegeven in een etui. Je hoeft dus niet per kind te bestellen. Er zijn blauwe drankjetons voor koude dranken en rode drankjetons voor soep. (tussen het Allerheiligenverlof en de Paasvakantie)

De afrekening gebeurt via de schoolrekening, dus NIET MEER APART betalen!!!

De betaling van de schoolrekening wordt gecontroleerd, is deze niet betaald zal u bij de volgende bestelling geen drankjetons meer verkrijgen.

8.10 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.

8.11 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.

Elektronisch speelgoed, inclusief een I pad, is hierbij niet toegestaan!

Ruilen op vrijdag werd eerder toegestaan, maar is vanaf het schooljaar 2018 - 2019 verboden.

Dit is beslist in samenspraak met het oudercomité omdat er teveel misbruiken werden vastgesteld. Zo werd er o.a. geruild tegen persoonlijke bezittingen.

8.12 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!!!

8.13 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.

8.14 Milieu op school.

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik boterhamdoos: 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.
- Gebruik drinkbekers: indien u drank van thuis meebrengt moet deze ook in een drinkbus zitten. 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.

8.15 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.

8.16 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.

Een gedragscode wordt voor iedereen zichtbaar gemaakt in de gangen.

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 gehandtekend worden voor gezien
- een extra taak die door één van mijn ouders moet gehandtekend 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 p. 30 2.12.

8.17 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.
- Gympantoffels of loopschoenen + shortje voor 1^{ste} en 2^{de} lj.; vanaf 3^{de} lj. loopschoenen die goed aansluiten.
- Alle leerlingen van het lager onderwijs dragen een T-shirt met het schoolembleem (is steeds te koop aan €7).
- Het turngerief zit in een turnzak en blijft in de school.
De turnzak wordt aangekocht in de school aan de prijs van €2.50.
Deze turnzak wordt éénmalig aangeboden door het oudercomité bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school.

Alle kledij + pantoffels moeten gemerkt zijn!!!

Het turngerief moet regelmatig gewassen worden!!!

Turnkalender voor de kleuters:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45				P	P
9.35				1KA	1KA
10.40			1KB		1KB
11.30					2KB
13.00					2KB
13.25				2KA/2KB	2KA
14.40				3K	3K

Op woensdag wordt LO gegeven door meester Björn en op donderdag en vrijdag door juf. Lindsay.

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 gehandtekend briefje mee. 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.

8.18 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 2 de 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)

8.19 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 gehandtekend 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.

8.20 Rapporten.

Vanaf het schooljaar 2017 - 2018 hanteren we nieuwe schoolrapporten.

Per leerjaar zit voor aan een informatieblad die het rapport verduidelijken.

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.

8.21 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.

Zij worden dan volgens hun leestempo ingedeeld in groepjes van 3 à 4 of maximum 5 leerlingen.

Voor ieder groepje is een leerkracht of leesouder. Op dinsdagnamiddag gedurende 1 lestijd, worden leesbeurten georganiseerd met leesboekjes aangepast aan het niveau van elke groep. De leerkracht en/of leesmoeder begeleidt tijdens de korte leesbeurten de leerlingen, verbetert fouten, geeft hier en daar wat uitleg en moedigt de leerlingen aan. Het niveauleren start in het tweede leerjaar tot de leerlingen van het eerste leerjaar rijp zijn (circa februari) om te beginnen lezen.

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

1x/trimester gaan we met de bus naar de hoofdbibliotheek in het gemeentehuis van Laakdal te Groot-Vorst.

Ook deze boeken moeten na het lezen terug mee naar de klas gegeven worden.

8.22 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, SNOEPTAARTEN zijn dan ook VERBODEN!

Wij promoten als traktatie (cake, ...) of een aankoop voor de klas (een boek of ...)

9 Leerlingenevaluatie.

9.1 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.

9.2 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 word 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.

9.3 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.

10 Welzijnsbeleid.

10.1 Medicatie.

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Witgele Kruis.

10.2 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 op het secretariaat.

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 dichtsbijzijnde 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 naar de verzekering sturen:

IC verzekeringen nv
Handelsstraat 72
1040 Brussel
02/509 96 11

info@icci.insure

Let op: vermeld steeds het dossiernummer.

10.3 Preventie.

Onze school heeft een preventieadviseur niveau 3.

Deze is juf. Nathalie Huysmans.

Zij controleert regelmatig de school, klassen en schoolomgeving.

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

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

Wij zijn verbonden aan KOGKA (Geel) voor een preventieadviseur niveau 1 die ons begeleidt en ondersteunt.

10.4 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.
- Er voor 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.

11 Vakantie, vrije dagen en belangrijke data.

1e trimester

- schoolhervatting maandag 3/09/ 2018
- OPENING NIEUWE PEUTERKLAS Meerlaarstraat 97 D 15.30 - 16.30 uur
- koffietraktatie door het oudercomité op 3/09/2018
- viering in de kerk 21/09/2018
- kienen oudercomité 22/09/2018
- levensloop 22 en 23/09/2018
- 1e vergadering van het oudercomité 25/09/2018 om 19.30 uur
- lokale verlofdag 8/10/2018
- schoolfoto's dinsdag 9/10/2018
- eetfestijn zaterdag 20/10/2018
- pedagogische studiedag 22/10/2018
- herfstvakantie 29/10/2018 t.e.m. 4/11/2018
- kerstviering in de kerk 14/12/2018
- kerstviering kleuteronderwijs 12/12/2018
- Kerstvakantie 24/12/2018 t.e.m. 6/01/2019

2e trimester

- lokale verlofdag vrijdag 08/02/2019
- pedagogische studiedag woensdag 13/02/2019
- fluoifuif + aprèsfuif zaterdag 23/02/2019
- krokusverlof 04/03/2019 - 10/03/2019
- grootouderfeest 21 en 22/03/2019
- ontbijtbuffet oudercomité zondag 31/03/2019
- paasviering kleuters 03/04/2019
- eucharistieviering lager onderwijs 04/04/2019 4^{de} lj
- paasvakantie 08/04/2019 t.e.m. 22/04/2019
- paasmaandag 22/04/2019

3e trimester

- kriebelcross (waarschijnlijk) zaterdag 27/04/2019
- feest van de arbeid woensdag 01/05/2019
- naamopgave 1e leerjaar zaterdag (datum volgt nog)
- Plechtige Communie zaterdag 25/05/2019 11 uur
- Eerste Communie zondag 26/05/2019 11 uur
- Hemelvaart donderdag 30/05/2019
- brugdag vrijdag 31/05/2019
- Pinkstermaandag 10/06/2019
- schoolfeest zondag 16/06/2019
- eucharistieviering in de kerk 24/06/2019
- diploma-uitreiking oudste kleuters woensdag 26/06/2019 VM

- receptie schoolverlaters woensdag 26/06/2019 19.00 uur
- begin van de zomervakantie maandag 01/07/2019

Grootouderfeest

Onze grootouders (niet de ouders!) zijn welkom op donderdag -of vrijdagmiddag. Ze moeten vooraf inschrijven op welke dag ze wensen te komen. De deuren worden geopend om 12.30 uur. Om 13.30 uur treden onze kleuters voor hen op. Hierna gaan de kleuters terug naar hun klasjes en kunnen de grootouders genieten van een tas koffie (of...) en een koffiekoek. Ondertussen wordt er rondgegaan met een doos waarin zij vrijblijvend een gift kunnen steken om de onkosten te helpen dekken.

Vanaf 15.00 mogen de grootouders naar de klas gaan van hun kleinkind.

Vanaf 15.30 uur mogen de kleuters naar huis.

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.

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.
- 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.
- 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 plastic dopjes van flessen voor de blinden.
- 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.
- **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.?**

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.

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

Het schoolbestuur KOBA Zuiderkempem vzw, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Zuiderkempem, wil het familiegevoel tussen alle KOBA-scholen stimuleren en tegelijkertijd 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 dialogescholen 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>

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 III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagements 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 leerkracht 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.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de school-toelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs 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.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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.

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.

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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie ook onderwijsregelgeving punt 3)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis

van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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 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.

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 school lopen.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens zieke.

- 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.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

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

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

5.2 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;

- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.3 Problematische afwezigheden.

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

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.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7).

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een ‘getuigschrift bereikte doelen’).

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
t.a.v. Lode Bolckmans
KOBAsuiderkempenvzw
Nooitrust 4
3390 Malle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctineringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).

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.

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

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 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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.

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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de 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.

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tucht-dossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

9.5 **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

t.a.v. Lode Bolckmans
 KOBASuiderkempenvzw
 Nooitrust 4 3390 Malle

- 2 Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 4 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 5 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 6 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

9.6 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.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 9).

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

11 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 KOBA 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.

11.1 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 verdamperen 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.

12 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving).

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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.

13 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).

13.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma van Broekx en Wisa. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je een mail sturen naar priva-cy@kobazuiderkempen.be

13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

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

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

13.3 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie.

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

14 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

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:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o 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;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL IV 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.kobazuiderkempem.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.