



Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen



KOBA Zuiderkempen

*geïnspireerd en inspirerend basison-
derwijs*



WELKOM

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 en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Deel 3: algemeen reglement voor alle KOBA Zuiderkempen-scholen

Deel 4: onderwijsregelgeving

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Data van verloven en andere belangrijke dagen voor de school, evenals praktische en financiële informatie, zal u elk schooljaar opnieuw ontvangen in een aparte infobrochure. 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!

1.	INFORMATIE	6
1.1	Contact met de school.....	6
1.2	Organisatie van de school	7
1.3	Samenwerking.....	8
1.3.1	Met de ouders	8
1.3.2	Met externen	9
1.3.3	Nuttige adressen.....	9
1.4	Schoolraad	10
1.5	Oudercomité.....	10
1.6	Leerlingenbegeleiding	10
1.6.1	Centrum voor leerlingenbegeleiding.....	10
1.6.1.1	Begeleiding op aanvraag	11
1.6.1.2	Preventieve begeleiding	11
1.6.1.3	Verplichte begeleiding	11
1.6.1.4	Het multi-disciplinair dossier van uw kind.....	12
1.6.1.5	Wanneer kan u het CLB bereiken.....	13
1.6.1.6	Waarvoor kunt u bij het CLB terecht?	13
1.6.2	Leersteuncentrum (LSC).....	15
1.6.3	Buitengewone basisschool	16
1.7	Informatiedoorstroom	16
1.7.1	Communicatiebeleid met ouders	16
1.8	Afspraken en leefregels	16
1.8.1	Gedragsregels	16
1.8.2	Persoonlijke bezittingen	19
1.8.3	Milieu op de school.....	19
1.8.4	Middagpauze	19
1.8.5	Eerbied voor materiaal	20
1.8.6	Afspraken rond pesten.....	20
1.8.7	Bewegingsopvoeding	20
1.8.8	Afspraken i.v.m. zwemmen	20
1.8.9	Huiswerk	20
1.8.10	Agenda van uw kind.....	21
1.9	Leerlingenevaluatie	21
1.10	Welzijnsbeleid	21
1.10.1	Medicatie en andere behandelingen	21
1.10.2	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	22
1.10.3	Preventie.....	22
1.10.4	Verkeersveiligheid.....	23
1.11	Bijdrageregeling	23
1.11.1	Wijze van betaling	23

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.	23
1.11.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	24
2. PEDAGOGISCH PROJECT	25
3. HET REGLEMENT	27
3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	27
3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	29
3.2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	29
3.2.2 Aanmelden en inschrijven	30
3.2.3 Weigeren.....	30
3.2.4 Uitschrijving.....	30
3.3 Ouderlijk gezag	31
3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	31
3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	31
3.3.3 Afspraken i.v.m informatiestroom naar de ouders	31
3.3.4 Co-schoolschap.....	31
3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	32
3.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	32
3.4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	32
3.5 Afwezigheden	32
3.5.1 Gewettigde afwezigheden	33
3.5.1.1 Wegens ziekte.....	33
3.5.1.2 Anderen van rechtswege gewettigde afwezigheden	34
3.5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	35
3.5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	35
3.5.2 Problematische afwezigheden	35
3.6 Onderwijs aan huis	35
3.7 Participatie leerlingenraad	36
3.8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra murosactiviteiten)	37
3.8.1 Eendaagse uitstappen	37
3.8.2 Meerdaagse uitstappen	37
Aanbod 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar: bosklassen (2 jaarlijks)	37
3.9 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	37
3.9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	38
3.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid	38
3.10.1 Begeleidende maatregelen	38
3.10.2 Herstel.....	39
3.10.3 Ordemaatregelen.....	39
3.10.4 Tuchtmaatregelen.....	39
3.10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen	40

3.10.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	40
3.10.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	40
3.10.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke of definitieve) uitsluiting	41
3.11	Betwistingen.....	41
3.11.1	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	41
3.11.2	Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift einde basisonderwijs	43
3.12	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	45
3.13	Vrijwilligers.....	46
	Organisatie: VZW KOBA Zuiderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle.....	46
3.14	Rookverbod	46
3.15	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	46
3.16	Privacy.....	47
3.16.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	47
3.16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	48
3.16.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	48
3.16.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	49
3.16.5	Monitoringssoftware	49
3.17	Klachten.....	49
3.17.1	Klachtencommissie.....	49
3.17.2	Commissie inzake leerlingenrechten.....	51
3.17.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	51
4.	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	52
5.	BIJLAGEN.....	53

1. INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Indien aan deze informatie in de loop van het schooljaar iets wijzigt, zal dat in overleg met de schoolraad gebeuren en word je ervan op de hoogte gebracht.

1.1 Contact met de school

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

Directeur	Chantal Henderieckx Telefoon: 014/94 48 08 Email: directie@vbsdeleeroase.be
Secretariaat	Alice Lunardi Telefoon: 014/94 48 08 Email: secretariaat@vbsdeleeroase.be
Zorgcoördinator	Inke Goossens Telefoon: 014/94 48 08 Email: juf.inke@vbsdeleeroase.be
Zorgleerkracht	Kristine Vansant (kleuterschool en lagere school) Email: juf.kristine@vbsdeleeroase.be Kristel Briers (lagere school) Email: juf.kristel@vbsdeleeroase.be Reine Eyckmans (lagere school) Email: juf.reine@vbsdeleeroase.be Nele Gios (lagere school) Email: juf.nele@vbsdeleeroase.be Telefoon: 014/94 48 08
Leerkrachtenteam	Katleen Dijckmans/Nathalie Stockmans/Silke Vansant/Britt Remysen/Inke Goossens/Esther Laenen/Kristine Vansant /Nele Gios/Kristel Briers/Reine Eyckmans/Sabrina Verbinnen/Vincent Stockmans
Schoolstructuur	Adres: Stelen 17, 2440 Geel Telefoon: 014/94 48 08 Email: directie@vbsdeleeroase.be of secretariaat@vbsdeleeroase.be

Scholengemeenschap	KOBA Zuiderkempen Coördinerend directeur: Gisella Tozzi
Schoolbestuur	KOBA Zuiderkempen vzw Nooitrust 4 2390 Malle Voorzitter: Jan Lembrechts Afgevaardigd Bestuurder: Gisella Tozzi Telefoon: 0494/10 10 37 e-mail: basisscholen@kobazuiderkempen.be website: www.vbsdeleeroase.be

Overzicht van de klassen voor het schooljaar 2024-2025:

- dribbelklas (2,5-jarigen tot en met 3-jarigen): juf Katleen
- uiltjesklas (4-jarigen tot en met 5-jarigen): juf Nathalie/juf Silke
- bijtjesklas (1^{ste} en 2^{de} leerjaar): juf Inke/juf Reine
- leeuwenklas (3^{de} en 4^{de} leerjaar): juf Esther/juf Nele/juf Kristel
- berenklas (5^{de} en 6^{de} leerjaar): meester Vincent/juf Kristine

1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 08.30 tot 15.40 uur. De lessen beginnen stipt om 08.45 uur en eindigen om 15.25 uur.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- voor- en naschoolse	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.20 tot 8.30 uur en van 15.40 tot 18.00 uur. Woensdag van 7.20 tot 8.30 uur en van 12.15 tot 17.00 uur. Plaats: Stelen 17, 2440 Geel Verantwoordelijken: Lief Cowé, An Verachttert, Sabrina Verbinnen Vergoeding: €0,80/begonnen half uur. Voor de toezicht op woensdagnamiddag vragen we tussen 14.00u en 17.00u een extra toeslag van €0,20/begonnen half uur. Het toezicht door de school begint om 8.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.40 uur. De leerlingen die vóór 8.30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- middag	Uren: 12.00 - 13.05 uur Plaats: Speelplaats/refter Stelen 17, 2440 Geel

Verantwoordelijken: Kris Dilliën/Lief Cowé
Vergoeding: €1,00 = refter + drank (vaste prijs)

Vakanties
Herfstvakantie: 28 oktober 2024 t/m 3 november 2024
Kerstvakantie: 23 december 2024 t/m 5 januari 2025
Krokusvakantie: 3 maart 2025 t/m 9 maart 2025
Paasvakantie: 7 april 2025 t/m 20 april 2025
Zomervakantie: 1 juli 2025 - 31 augustus 2025

Vrije dagen
Maandag 11 november 2024 (Wapenstilstand)
Vrijdag 7 februari 2025 (Facultatieve verlofdag)
Maandag 21 april 2025 (Paasmaandag)
Donderdag 1 mei 2025 (Dag van de arbeid)
Vrijdag 2 mei 2025 (Facultatieve verlofdag)
Donderdag 29 mei 2025 (O.H.-Hemelvaart)
Vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)
Maandag 9 juni 2025 (Pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen
Woensdag 2 oktober 2024
Vrijdag 15 november 2024
Woensdag 22 januari 2025
Woensdag 7 mei 2025

1.3 Samenwerking

1.3.1 Met de ouders

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

Oudercomité
Voorzitter: Virginie Hannes
Contactgegevens: virginiehannes@hotmail.com
Leden: Virginie Hannes/Christel Vaneerdewegh/Nathalie Puts/
Lieze Baeck/Elke Lievens/Julie De Bellefroid/Dorien
Lanssens/Tamara Smolders/Jan Vanreusel

1.3.2 Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB, vesting Geel
Adres: Stationstraat 160, 2440 Geel
Contactpersoon CLB: Ellen Gielis
Email: ellengielis@vclb-kempen.be
Arts CLB: Kathleen Van Reet

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

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

Leersteuncentrum Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen,
Heidebloemstraat 91 - 2440 Geel
Voor algemene en specifieke vragen over de ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunten voor ouders:
Annelies Van Meensel
Lore Vandeweyer
Telefoon: 0496/70 37 81
Email: annelies.vanmeensel@lsc-kempen.be
lore.vandeweyer@lsc-kempen.be

1.3.3 Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
Telefoon: 02/507 08 72
Email: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
Telefoon: 02/553 65 98
Email: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.4 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

1.5 Oudercomité

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van het oudercomité.

1.6 Leerlingenbegeleiding

1.6.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

CLB - Kempen is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en directies een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB heeft op regelmatige tijdstippen overleg in de school. Op vraag van leerkrachten, schoolleiders en zorgcoördinator worden problemen van de

leerlingen besproken in functie van het welbevinden van het kind. Onze school heeft met het CLB een contract afgesloten waarin beschreven staat hoe en waarvoor men samenwerkt. In het CLB werken artsen, bedienden, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

1.6.1.1 Begeleiding op aanvraag

De leerling kan rechtstreeks bij de CLB-consulente terecht met zijn vragen:

- persoonlijk en sociaal welbevinden
- gezondheid (in brede zin: fysiek, psychisch, sociaal)
 - leren en studeren
 - schoolloopbaan: studie- en jobkeuze

Ook ouders en leden van het schoolteam zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding en vorming van het kind

1.6.1.2 Preventieve begeleiding

Het CLB pakt niet alleen problemen aan op vraag van, ze probeert ze ook te voorkomen. Problemen als pesten op school kan men verminderen of voorkomen met gerichte acties op onze school. Op vraag van onze school ondersteunt het CLB die acties.

1.6.1.3 Verplichte begeleiding

Voor een CLB-tussenkost is een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als de leerling jonger is dan 12 jaar of van de leerling zelf als hij ouder is dan 12 jaar.

Er zijn wel drie uitzonderingen, waarin de begeleiding door het CLB verplicht is. Het gaat om de medische onderzoeken, maatregelen bij besmettelijke ziekten en tussenkomsten, bij spijbelgedrag of andere problemen bij het voldoen aan de leerplicht. In die gevallen kunnen ouders of leerlingen de begeleiding niet weigeren.

- medisch onderzoek:

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren.

Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het

CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB.

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

- maatregelen bij besmettelijke ziekten:

Je kan je niet verzetten tegen de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal zieken die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- problemen bij leerplicht:

Tevens kan je je niet verzetten tegen de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Voor meer informatie over deze procedures neemt men contact op met de directeur van het CLB. Het CLB werkt discreet en in een sfeer van vertrouwen ten dienste van leerlingen en ouders. De medewerkers hanteren het beroepsgeheim. De dienstverlening is **GRATIS**.

1.6.1.4 Het multi-disciplinair dossier van uw kind

Het CLB houdt alle gegevens die over uw kind aanwezig zijn bij in een dossier. U mag inzage vragen van dat dossier. Daarvoor maakt u een afspraak met de verantwoordelijke van het CLB, die samen met u overloopt welke stappen zijn gezet in het dossier en hoe die informatie is genoteerd.

Als uw kind van school verandert, zorgt het CLB ervoor dat het dossier de leerling volgt, zodat er geen kostbare gegevens verloren gaan. De gegevens over vaccinatie, medische onderzoeken en begeleiding in verband met afwezigheden bezorgt het CLB altijd en automatisch aan het volgend CLB. Als u liever heeft dat het dossier bij het vorige CLB blijft, krijgt u 10 dagen de tijd om verzet aan te tekenen tegen verzending van het begeleidingsdossier. Dit moet schriftelijk gebeuren naar de algemene directeur van VCLB-Kempen, Korte Begijnenstraat 18, 2300 Turnhout.

Als u verzet aantekent dan gaan alleen de stukken die met de verplichte begeleiding te maken hebben naar het volgende CLB, de andere stukken niet. Ook hier geldt dat kinderen vanaf 12 jaar daar zelf de toelating voor geven.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag (= gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden GC- verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

1.6.1.5 Wanneer kan u het CLB bereiken

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2de en 4de donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend. U kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren. Het CLB sluit vanaf 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van telkens 2 dagen in de kerstvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. U belt best voor een afspraak (014/33 76 20), zodat de medewerkers u vlot kunnen verder helpen. Ze zijn er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoren er niet toe.

1.6.1.6 Waarvoor kunt u bij het CLB terecht?

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. U kunt bij uw CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als je kind moeite heeft met leren
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid
- met vragen rond inentingen

Je kind moet naar het CLB:

- op medisch onderzoek
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

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

Op onderzoek: het medisch consult

- 1 ste kleuterklas (3/4 jaar)
- 1 ste leerjaar (6/7 jaar)
- 4 de leerjaar (9/10 jaar)
- 6 de leerjaar (11/12 jaar)

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij CLB - artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dit in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de 1ste en 2de kleuterklas en verder om de 2 jaar.

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

Inentingen:

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders schriftelijke toestemming geven. Een ouder en/of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1 ste leerjaar 6 / 7 jaar polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem) , kinkhoest
- 5 de leerjaar 10 / 11 jaar mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

CLB-dossier

Als je kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft.

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

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

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

1.6.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe) De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC- verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het LSC. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het

leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het LSC, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

1.6.3 Buitengewone basisschool

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

1.7 Informatiedoorstroom

We vinden het belangrijk dat de ouders goed communiceren met de leerlingen/leerkracht. Zij moeten steeds op de hoogte zijn van de activiteiten die plaatsvinden.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...
- Klasafspraken met leerkracht
- Agenda wordt ingevuld; hier is ruimte om een nota te noteren. De ouders handtekenen dit wekelijks. In de lagere school wordt gebruik gemaakt van een lessencontract.
- Heen- en weer schriftje
- Brieven in de tas (kleuters)
- Omgekeerd oudercontact
- Informele gesprekken
- Via mail
- Zill-rapport en een extra tussentijdse evaluatie met oog op zowel culturele als persoonsgebonden ontwikkeling.
- Gimme wordt voornamelijk gebruikt als medium voor brieven en verdere communicatie of praktische afspraken.
- Afspraken i.v.m. oudercontact; ouders worden op de hoogte gebracht via Gimme.

1.7.1 Communicatiebeleid met ouders

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Meer informatie hierrond vind je terug in bijlage 2.

1.8 Afspraken en leefregels

1.8.1 Gedragsregels

- Speelplaats

Leerlingen gaan voor de speeltijd naar het toilet. Onder de speeltijd kan dit eventueel ook nog mits toestemming van de leerkracht op de speelplaats.

Leerlingen van de lagere school brengen hun drankje en koek mee naar de speelplaats. Om de afvalberg te verminderen, brengen de kinderen een koekendoosje mee. Tijdens de speeltijd gaan ze niet terug naar de klas om iets te halen.

Leerlingen komen tijdens de speeltijd niet achter de blauwe lijnen.

Voor bepaalde leerlingen gelden misschien andere regels. Deze worden door de leerkrachten aan elkaar doorgegeven zodat iedereen hiervan op de hoogte is.

Om de afvalberg te verminderen, brengen de kinderen een koekendoosje mee.

Koekendozen en drinkbussen worden door de leerlingen netjes weggezet op de daarvoor voorziene plaats. Klasleerkrachten spreken duidelijk met hun leerlingen af waar dit is.

Op vrijdag wordt er muziek op de speelplaats voorzien. Twee leerlingen van de 3^{de} graad zijn verantwoordelijk voor het brengen en wegzetten van de muziekbox. Zij bepalen welke liedjes worden afgespeeld. De muziekljst wordt regelmatig geüpdatet door de klasleerkracht.

Tijdens de middagspeeltijd mogen de leerlingen bij goed weer ook gebruik maken van de speelplaats opzij en de zandbak.

Bij goed weer kan er in de tuin gespeeld worden. Aan het raam van het secretariaat hangt dan een groene of een rode kaart.

Bij regenweer wordt er onder de luifel gespeeld. De kleuters en de 1^{ste} graad blijven onder de voorste luifel. De 2^{de} en 3^{de} graad blijven onder de zwarte luifel aan de zijkant van het gebouw.

Het is toegelaten voor kleuters en leerlingen om met de fietsen en steps van onze school in de tuin op het fietsparcours of een verharde weg te rijden. De eigen fiets/step wordt niet gebruikt.

De wilgenhut is een rustig hoekje voorzien voor in de tuin.

De school maakt gebruik van een speelwinkel voor de leerlingen van de lagere school dat 's middags begeleid wordt door kinderen van de derde graad. De kleuters hebben 2 speelbakken met educatief speelgoed.

- Gangen

De klaslokalen mogen door kinderen (of hun ouders) slechts betreden worden onder begeleiding van leerkrachten. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht of de directie wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Kinderen kunnen opdrachten krijgen die ze in de klassen en tijdens de speeltijden dienen uit te voeren. De leerkrachten zijn dan zelf ook in de klas aanwezig.

Buiten de lesuren zijn onze klaslokalen en gangen niet toegankelijk voor ouders of kinderen.

- Zwemmen

Wij verwachten dat al onze leerlingen mee gaan zwemmen. De meisjes zijn niet verplicht om deel te nemen tijdens de menstruatieperiode, zij moeten wel een briefje van de ouders meebrengen.

Indien de leerling niet meezwemt, moet er een doktersbriefje afgegeven worden. Enkel dan wordt de zwembeurt door de sportdienst terugbetaald.

- Uitstappen

Om de kinderen een rijke leeromgeving aan te bieden is het mogelijk dat de leerkracht(en) met de kinderen op pedagogische daguitstap gaan.

Het vijfde en zesde leerjaar gaat om de twee jaar op bosklassen in de Ardennen.

We geven al onze kinderen ook kansen om kennis te maken met culturele en creatieve activiteiten zoals een bezoek aan een tentoonstelling, een museum of een theatervoorstelling.

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra - murosactiviteiten.

Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra - murosactiviteiten moeten een geldig doktersbewijs voor de afwezigheid kunnen voorleggen.

- Vieringen

Elk schooljaar worden er 2 vieringen georganiseerd. Deze vieringen worden gemaakt door en met de leerlingen. Door het bezoek aan de kerk leren de leerlingen/kleuters hoe ze zich gedragen in de kerk, welke rituelen er steeds plaatsvinden.

- Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Buitenissige opsmuk met sieraden of ongewone haartooi horen niet thuis in onze school.

Een hoofddoek wordt niet gedragen door jonge kinderen.

- Wapendracht

Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn in het schoolgebouw en op de speelplaats niet toegelaten.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Van de kinderen van onze school verwachten we dat ze zich op een beleefde en voorname manier uiten, zowel in als buiten de school.

Tegenover de directie, de leerkrachten, medeleerlingen en derden blijven de leerlingen steeds beleefd, verzorgen hun houding en gebruiken een keurige taal. Het is een fijne gewoonte dat de leerlingen de leerkrachten, medeleerlingen en derden groeten.

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

Orde, netheid en respect voor het materiaal willen we ook onze kinderen bijbrengen. Iedere herstelling of vervanging van opzettelijk beschadigde schooluitrusting zal door de ouders vergoed moeten worden.

Wanneer de leerlingen 's morgens aankomen, zetten zij de boekentas in de rij van de klas.

1.8.2 Persoonlijke bezittingen

Mobiele telefoons en elektronische spelletjes worden in de school niet toegelaten om bij verlies of stuk veel verdriet te besparen. Voor een afwijking op de regel van GSM nemen de ouders contact op met de directie.

1.8.3 Milieu op de school

- Schoolacties

Sorteren in verschillende vuilbakken in de klas.

Woensdag: fruitdag (aangeboden door de school)

Wekelijks is er een klas verantwoordelijk voor de orde op de speelplaats. De verloren voorwerpen worden naar het secretariaat gebracht.

- Verwachtingen naar de ouders:

's Middags eten we boterhammen uit een brooddoos, geen plastic zakjes of aluminiumfolie. Als je fruit met je kind meegeeft, gelieve dit fruit thuis al te schillen, zodat de leerlingen/kleuters dit zelfstandig kunnen opeten.

Tijdens de speeltijd eten de kinderen een gezonde snack: boterhammetjes, fruit, koek zonder chocolade rond, yoghurt, rijstwafel, groentjes.

Dorstige kinderen kunnen ook water drinken van het kraantje, uit een zelf meegebrachte drinkbus of uit een herbruikbaar plastic flesje.

Op woensdag krijgen alle leerlingen een stuk fruit aangeboden door de school, met dank aan het oudercomité.

Wij zijn een snoepvrije school! Dit wil zeggen dat er geen snoep, chips, chocolade, frisdrank ... mee naar school wordt genomen. Ook bij verjaardagen of andere feesten wordt er geen snoep of cadeautjes meegebracht.

Gelieve op alle doosjes, drinkflesjes de naam telkens te noteren.

(Zie ook op de schoolwebsite).

1.8.4 Middagpauze

De kleuters zitten om 12.00 uur in de eetzaal en worden daarheen begeleid door de kleuterjuffen. Vanaf dan zal de middagouder het overnemen. De kleuters krijgen een drankje als ze dit willen (keuze uit plat of bruisend water).

De kinderen van de lagere school eten in de eigen klas, onder toezicht van de klasleerkracht (12.00 - 12.15 uur). Daarna kunnen ze gaan spelen onder toezicht van de middagouders.

1.8.5 Eerbied voor materiaal

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

1.8.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: Meld dit zo snel mogelijk aan de klastitularis, zorgcoördinator of directie.

1.8.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de lagere school verwachten we dat de leerlingen sportieve schoenen, een sportieve broek (short, jogging, sportlegging ...) en het officiële school T-shirt van de Leeroase dragen.

1.8.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Kunnen zwemmen behoort tot de basisvaardigheden die verondersteld worden te zijn beheerst aan het einde van het basisonderwijs. Daarom gaan alle leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters zwemmen in het stedelijk zwembad van Geel.

De zwemlessen worden gegeven in samenwerking met de Geelse Sportdienst. Voor de zwemlessen vragen we: een zwempak, een handdoek en een kam. Dit alles zit best samen in een zakje.

Leerlingen die hun zwemgerief vergeten, krijgen dit in bruikleen van de school. Dit wordt dan thuis gewassen en terug meegegeven naar school.

1.8.9 Huiswerk

In elke klas maakt de leerkracht met de leerlingen en met de ouders de nodige afspraken over huistaken, lessen en de weekplanning.

Wie in de onmogelijkheid was om een taak uit te voeren of een les te leren, moet dat met een schriftelijke mededeling van de ouders in het agenda laten weten.

1.8.10 Agenda van uw kind

Een schoolagenda is in de lagere school de dagelijkse communicatie tussen school en gezin: de leerling kent de opdrachten, de ouders hebben de nodige controle en via de schoolagenda kunnen ook opmerkingen vanwege de ouders naar de klastitularis worden doorgegeven en omgekeerd. Tevens is dit voor de ouders een heen- en weerschrift.

1.9 Leerlingenevaluatie

- In onze klassen worden geen eigenlijke proefwerken gegeven. Ze worden wel vervangen door veelvuldige testen, schriftelijke en mondelinge overhoringen waarvan de resultaten aan de ouders worden meegedeeld met een tussentijdse toetsenevaluatie.
- De samengevoegde resultaten worden meegedeeld via rapporten welke op het einde van elk trimester meegegeven worden, met 1 keer een feedbackrapport.
- Het rapport moet thuis besproken, ondertekend en tijdig terug in de klas bezorgd worden.
- We vragen aan de ouders om de prestaties van hun kind(eren) vanuit een positieve beoordeling te benaderen.
- Rapporten worden tijdens de aanwezigheid in de lagere school bewaard. Het getuigschrift blijft een belangrijk officieel document.
- Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Deze toetsen gaan door in het vierde leerjaar.
Het gaat slechts om een beperkte evaluatie. Niet alle onderdelen van Nederlands en wiskunde worden getoetst: het gaat slechts om een kleine selectie van eindtermen.
De Vlaamse toetsen hebben één helder doel, namelijk de onderwijskwaliteit van de school versterken. Deze toetsresultaten zijn een instrument om het leerproces van de leerlingen te ondersteunen en het onderwijskwaliteit te verbeteren (ze zijn dus niet bedoeld als middel voor de evaluatie van leerlingen).
- Het bewegingsrapport is een groeirapport en gaat pas definitief mee naar huis op het einde van het zesde leerjaar.

1.10 Welzijnsbeleid

1.10.1 Medicatie en andere behandelingen

Medicatiegebruik

- *Je kind wordt ziek op school*

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

De algemene visie met betrekking tot het toedienen van medicatie aan leerlingen op school is de nultolerantie. In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. De school zal instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijnattest kan je bekomen op het secretariaat.

Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Indien nodig zoeken we met jou naar een eventuele samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

1.10.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp

Het secretariaat of de klasleerkracht probeert eerst de ouders of andere opgegeven contactpersoon te verwittigen. In zeer dringende gevallen zal een medewerker van de school de leerling vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis.

- Ziekenhuis: AZ Sint Dimpna

- verzekeringspapieren

Contactpersoon: secretariaat van de school

Procedure: De aangifte zelf invullen en deze samen met het medisch attest binnenbrengen op het secretariaat van de school.

1.10.3 Preventie

Onze lokale preventieadviseur is Herman Verstappen. Er werd een gemeenschappelijke interne dienst opgericht o.l.v. Mevr. Ann Geukens.

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

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

1.10.4 Verkeersveiligheid

Voor het verlaten van de school verzamelen de kinderen zich rustig achter de blauwe lijn. Om onze kinderen te helpen bij het oversteken, werden onze leerkrachten gemachtigde opzichter.

De ouders van de kleuters (en eventueel leerlingen uit de lagere school) wachten hun kinderen op aan de groene poort.

De ouders van leerlingen uitsluitend uit de lagere school wachten hun kinderen op aan de blauwe poort. De leerlingen met een fiets moeten onder het afdak wachten tot de voetgangers de poort gepasseerd zijn. Er wordt niet gefietst of gestept op de speelplaats.

Vanaf het ogenblik dat de rijen ontbonden zijn, kan de school niet meer aansprakelijk gesteld worden.

1.11 Bijdrageregeling

In de kostenraming (zie infobundel klas) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de kostenraming staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De kostenraming werd besproken op de schoolraad.

Voor sportactiviteiten, projecten, uitstappen, schoolreizen, zwemmen en creatieve activiteiten betalen de kleuters maximum 55 euro voor het schooljaar 2024-2025. Voor de kinderen van de lagere school is dit maximumbedrag vastgesteld op 105 euro.

1.11.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het

niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

1.11.2 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. Wij 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 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.

2. PEDAGOGISCH PROJECT

Het schoolbestuur KOBA Zuiderkempen vzw, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Zuiderkempen, 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 dialoogscholen is ruimschoots plaats voor schoolvieringen: een brede waaier van verdiepende en bezinnende activiteiten om betekenisvolle momenten samen te beleven.

Hieronder kan je klikken op de link. Zo kan u het Referentiekader van de KOBA-scholen doorlezen:

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website

www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

Beide documenten, zowel het 'Referentiekader van onze KOBAscholen' als de 'Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs 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.

3. HET REGLEMENT

3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

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

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

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

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

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 30 juni 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.

3.2.1 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.

3.2.2 Aanmelden en inschrijven

Op initiatief van de onderwijsdienst van de stad Geel werkt onze school, net als alle andere Geelse basisscholen met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

3.2.3 Weigeren

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

3.2.4 Uitschrijving

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

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

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3 Afspraken i.v.m informatiestroom 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.

3.3.4 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

3.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

3.4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

3.5 Afwezigheden

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

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

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

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

3.5.1 Gewettigde afwezigheden

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

3.5.1.1 Wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk (liefst voor het begin van de lessen) en bezorg ons het medisch attest of briefje. We nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

3.5.1.2 Anderen van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

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

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

3.5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

3.5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind.

3.6 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van de lagere school kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Onze leerlingenraad bestaat telkens uit 6 leerlingen (van elk leerjaar één leerling). De verkozenen kunnen het jaar nadien niet terug kandideren. De leerlingenraad komt op regelmatige tijdstippen onder leiding van een leerkracht samen.

3.8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra murosactiviteiten)

3.8.1 Eendaagse uitstappen

Aanbod per groep of leerjaar: Zie bijdrageregeling die u in het begin van elk schooljaar ontvangt in de eerste week van het schooljaar.

Je kind is verplicht om deel te nemen aan extra-muros-activiteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de één-daagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een één-daagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.8.2 Meerdaagse uitstappen

Aanbod 5^{de} en 6^{de} leerjaar: bosklassen (2 jaarlijks)

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Hierbij houden we rekening met het maximumbedrag van € 535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.9 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen

getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

3.9.1 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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De afgevaardigde van het schoolbestuur die erkend is door de Vlaamse Gemeenschap en de leerling ondertekenen het getuigschrift.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

3.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

3.10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

3.10.2 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):

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een procedure, zoals in punt 3.11.1 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.10.3 Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

3.10.4 Tuchtmaatregelen

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

3.10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

3.10.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3.10.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

3.10.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke of 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.

3.11 Betwistingen

3.11.1 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

t.a.v. Jan Lembrechts
KOBZ Zuiderkempen vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.11.2 Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift einde basisonderwijs

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

Let op:

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

t.a.v. Jan Lembrechts
KOBZ Zuiderkempem vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

of

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

3.13 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: VZW KOBA Zuiderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

3.14 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-muros-activiteiten.

3.15 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

3.16 Privacy

3.16.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

3.16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een GC-verslag of IAC-verslag (= gemotiveerd verslag of een verslag opgemaakt voor 1 september 2023) aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met privacy@kobazuiderkempen.be.

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

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

3.16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

3.16.5 Monitoringssoftware

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

3.17 Klachten

3.17.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, Mevr. Gisella Tozzi - 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 of via de webapplicatie [Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Klachtenbank](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

3.17.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([Commissie inzake Leerlingenrechten | Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming \(vlaanderen.be\)](#)).

3.17.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([Een vraag of klacht over je school - voor ouders \(vlaanderen.be\)](#)).

4. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het schoolbestuur: www.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.

5. BIJLAGEN

Bijlage 1: Kijk-, meespeel- en instapmomenten schooljaar 2024-2025

Bijlage 2: Communicatiebeleid met ouders

Bijlage 1: Kijk- en meespeelmomenten schooljaar 2024-2025

Woensdag 16 oktober 2024

Woensdag 18 december 2024

Woensdag 29 januari 2025

Woensdag 26 februari 2025

Woensdag 2 april 2025

Woensdag 21 mei 2025

Instapmomenten schooljaar 2024-2025

Maandag 2 september 2024

Maandag 4 november 2024

Maandag 6 januari 2025

Maandag 3 februari 2025

Maandag 10 maart 2025

Dinsdag 22 april 2025

Maandag 2 juni 2025

Bijlage 2: Communicatiebeleid met ouders

Hoe communiceert onze school naar ouders?

- Voor niet-dringende informatie versturen we een bericht via het online platform GIMME of via het persoonlijk mailadres van de ouders. Messenger, Whatsapp en SMS zijn geen officiële communicatiekanalen. Bij hoogdringendheid neemt de school telefonisch contact op met de ouders.
- We houden jullie op de hoogte van de vorderingen en het welbevinden van je kind via:
 - o Korte informele gesprekjes tussendoor
 - o Een omgekeerd oudercontact
 - o Een oudercontact
 - o Het schoolrapport (LS)
 - o Het feedbackrapport (LS)
- De huistakenplanner/lessencontract is voor lagere schoolkinderen een werkinstrument voor huistaken en planning van de week. Deze kan ook gebruikt worden voor de communicatie van praktische zaken.
- Om het aantal berichten beheersbaar te houden, zorgt de school voor een maandelijkse nieuwsbrief (maandprikker) Met deze nieuwsbrief brengen we iedereen op de hoogte van de planning en activiteiten in onze school. De klasleerkracht stuurt ook via het ouderplatform berichten naar de ouders van de klas.
- Op onze website (www.vbsdeleeroase.be) kan je heel wat informatie vinden. Je vindt er het schoolreglement, maar ook de contactgegevens van onze school, de maandprikker, een aantal verslagen van activiteiten, ... Van sommige activiteiten worden foto's op de website geplaatst, rekening houdende met de privacyregels die ouders bij aanvang hebben doorgegeven.
- Onze school gebruikt facebook enkel om leuke activiteiten in de kijker te zetten. We houden hierbij rekening met de GDPR.

Hoe kunnen ouders communiceren met onze school?

- Heb je een belangrijke of dringende mededeling of vraag? Neem dan telefonisch contact op met de school op het nummer 014/94 48 08. Tijdens vakanties doorheen het schooljaar is het secretariaat gesloten. In de zomervakantie (eerste week van juli en de twee laatste van augustus) is de directie telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren.
- Is je kind ziek, meld dit dan bij voorkeur telefonisch (voor de start van de lessen) of via de schoolmail van de klasleerkracht.
- Een praktische mededeling voor de klasleerkracht kan genoteerd worden in de schoolagenda van je kind of via de schoolmail van de klasleerkracht.
- Ben je benieuwd hoe het gaat met je kind op school? Praat dan met de leerkracht vóór of na schooltijd.

- Indien je iets uitgebreider wenst te bespreken, probeer dan samen met de leerkracht een gesprek te plannen. Een afspraak is het makkelijkst te maken via een mail naar het schoolmailadres van de leerkracht. De leerkrachten controleren regelmatig hun schoolmailadres. Je mag een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.
- Heb je een informatieve vraag, heb je een bedenking omtrent het beleid of wens je een gesprek met de directeur? Neem telefonisch contact op met de directeur of via volgend mailadres: directie@vbsdeleeroase.be