



*Katholiek Onderwijs
Bisdom Antwerpen*



KOBA Zuiderkempem

*geïnspireerd en inspirerend
basisonderwijs*



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

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!

DEEL I: 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 er van op de hoogte gebracht.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur

Naam: Steijnen Ingrid

Telefoon: 014/26 38 90 - 0497/26 21 37

e-mail: directie@vbsklavertje.be

Secretariaat

Naam: Van Houdt Carl + Curinckx Chantal (op vrijdag)

Telefoon: 014/26 38 90

e-mail: info@vbsklavertje.be

Zorgcoördinator

Naam: Verwimp Riet - 0486/65 02 54

Telefoon: 014/26 38 90

e-mail: zorg@vbsklavertje.be

Leerkrachtenteam

Namen: steeds te raadplegen in de schoolbrochure van 't Klavertje die per schooljaar wordt uitgegeven.

Schoolstructuur

Administratief adres: Ring 67 - 2200 Noorderwijk

Telefoon: 014/26 38 90

e-mail: info@vbsklavertje.be

DE KLEUTERSCHOOL :

BIJENKORF is gelegen aan Ring 5 - 2200 Noorderwijk

Tel : 014/ 26 04 77

ZANDKORREL is gelegen aan Zandkapelweg 21 - 2200 Noorderwijk

Tel : 014/ 26 15 77

DE LAGERE SCHOOL :

RINGELING (eerste en tweede graad) is gelegen aan Ring 5 - 2200
Noorderwijk
Tel : 014/ 26 50 92

MIERENNEST (tweede en derde graad) is gelegen aan Ring 67 - 2200
Noorderwijk
tel : 014/ 26 38 90

ZANDKORREL (eerste graad) is gelegen aan Zandkapelweg 21 - 2200
Noorderwijk
tel : 014/ 26 15 77

Scholengemeenschap

Naam: Nete en Wimp
Coördinerend directeur : Guy Verrezen
e-mail: info@nete-en-wimp.be

Schoolbestuur

KOBA Zuiderkempem

Voorzitter : Jennes Roos
Afgewaardigd bestuurder : Bellekens Chris

Adres: Nooitrust 4 - 2390 Malle
e-mail : basisscholen@kobazuiderkempem.be
Telefoon: 0494 10 10 37

Plaatselijk schoolbestuur

Voorzitter : Heyns Bieke

Secretaris : Steijnen Ingrid

Leden : De Cat Luc - Bruers Greta - Van Laere Bruno

Website van de school

www.vbsklavertje.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school gelden volgende uurregelingen :

08.35 : begin van de lessen

11.45 : einde van de voormiddag

13.00 : hervatting van de lessen

15.20 : einde van de schooldag / **dinsdag einde om 15.45 !**

Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert zelf een opvangdienst voor en na elke schooldag in de lokalen aan de Bijenkorf. (Ring 5 achter de kerk) en in de lokalen van de Zandkorrel.

Tijdens de vrije dagen en de vakanties is de opvang gesloten.

Verantwoordelijke(n): Annie Verreydt (vestiging Bijenkorf)
Greta Lievens (vestiging Zandkorrel)

De opvang is niet gratis en geschiedt binnen de volgende tijdperioden:

- Voor de schooltijd :van 07.20 tot 08.20
- Na de schooltijd :van 15.30 tot 18.00
(op dinsdag vanaf 16.00)
- Op woensdagnamiddag: van 12.00 tot 18.00

De financiële bijdrage is 0,90 euro per begonnen half uur en per kind. De kosten komen op de schoolrekening.

Tijdens de opvang blijft de schoolverzekering van kracht.

De school schrijft fiscale attesten uit.

Het toezicht door de school begint om 8.20. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.30. De leerlingen die vóór 8.20 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.

Middagopvang

In elke vestiging is een lokaal waar de kinderen tijdens de middagpauze hun boterhammetjes kunnen eten. Enkel in dat lokaal kan het middageten genomen worden. De school vraagt een vergoeding voor het gebruik van de refter, de onkosten voor licht, verwarming, materiaal en het financieren van de toezichthouders. Een ministeriële beslissing noopt ons ertoe een bijdrage van 0,50 euro per eetbeurt te vragen : deze bijdrage wordt via de schoolrekening geïnd.

De school schrijft fiscale attesten uit.

Vakanties - vrije dagen - pedagogische studiedagen - Steeds te raadplegen in de schoolbrochure van 't Klavertje die per schooljaar wordt uitgegeven

3 **INSCHRIJVING**

Startdata

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar.

Capaciteiten

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteit voor de school bedraagt 50 kinderen van dezelfde leeftijdsgroep. Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen Ring 67, Ring 5 en Zandkapelweg 21 als één geheel.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Vorranggroepen

Onze school hanteert twee voorrangsgroepen : kinderen van personeel en kinderen van eenzelfde leefeenheid.

Inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

4 **SAMENWERKING**

Met de ouders Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact zie blz. 2 en blz. 3 voor de contactgegevens van de school

Ouderraad Voorzitters: Emanuel van der Aalst
Contactgegevens voorzitter: manu@maarnu.com

penningmeester : Britt Cavens

Schoolraad Voorzitter: Geert Deckers
Contactgegevens voorzitter:
geertdeckers@skynet.be

Oudergeleding: Nathalie De Ceulaer - An Fliieger

Personeelsgeleding: Geert Deckers - Martine Heylen

Lokale gemeenschap: Roza Helsen - Greet Michielsens

Met de leerlingen **Leerlingenraad** Samenstelling: verkozen leerlingen van de vijfde en zesde leerjaren

Verantwoordelijke leraar: Riet Verwimp

Met externen **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB Herentals

Adres: Hellekensstraat 2 - 2200 Herentals
tel: 014/24 70 70
e-mail: herentals@clb-kempen.be

Arts CLB: Moens Anouk

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring 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.

Met externen

**Ondersteunings-
netwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: "Kempen"

Adres: Kempen
VIBO Der Brem BKLO
Oude Arendonksebaan 36
2360 Oud-Turnhout

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: de zorgcoördinator van de school of Mieke Quirijnen :
info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

Nuttige adressen

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

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

Commissie inzake
Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

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

5 **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.

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

6 **ouderraad**

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

7 **LEERLINGENBEGELEIDING**

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

De school werkt samen met het CLB.

8 **INFORMATIEDOORSTROOM**

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.

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: er wordt telkens slechts 1 van deze documenten voorzien voor de leerling. Wij vragen de ouders om elkaar op de hoogte te stellen en indien mogelijk de nodige documenten door te geven.

Afspraken in verband met oudercontact: Indien gescheiden ouders beiden op gesprek komen, mogen wij dan vragen, indien mogelijk, om samen te komen.

9 **SCHOOLUITSTAPPEN**

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Een overzicht van die schooluitstappen staat vermeld op de schoolkalender.

De kinderen ervaren leermogelijkheden die zich buiten de school bevinden. Ze kunnen plezier beleven aan het samen op stap gaan en ervaringsgericht leren.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

10 **BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Maximumfactuur Kleuteronderwijs voor verplichte uitgaven

max. € 45

Maximumfactuur Lager onderwijs voor verplichte uitgaven

Elk leerjaar: max. € 90

Meerdaagse uitstappen

Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Lijst met richtprijzen.

De onderstaande lijst bevat **richtprijzen** van **onderwijsgebonden** en **niet-onderwijsgebonden** activiteiten waarvoor een bijdrage kan gevraagd worden.
Deze lijst werd opgesteld in overleg met de schoolraad.

Voor de onderwijsgebonden uitgaven ontvangt u bij het begin van het schooljaar een gedetailleerde lijst per leerjaar, opgenomen in de schoolbrochure.

Onderwijsgebonden uitgaven kleuterschool (kosten betaald door de ouders met een maximum van € 45 per kleuter en per schooljaar).

Activiteit	Raming van de kostprijs
Sportdagen	€ 1
Schoolreizen en uitstappen	Afhankelijk van kostprijs vervoer en bestemming.
Toneelvoorstellingen	Afhankelijk van kostprijs voorstelling en vervoer.

Niet-onderwijsgebonden uitgaven kleuterschool (kosten betaald door de ouders.)

Activiteit	Raming van de kostprijs
Reftergeld	€ 0,50 per dag
Drankjes :	
Water van de kraan , koffie	gratis
Voor- en naschoolse opvang :	
Vorbewaking	€ 1,80 per uur € 0,90 per begonnen half uur
Nabewaking	€ 1,80 per uur € 0,90 per begonnen half uur
Tijdschriften	Dopido, Dokadi en Doremi: € 12 per trimester
Andere tijdschriften/cd'roms	Afhankelijk van aanbod en uitgeverij
Kerstboek- Paasboek- Vakantieboek	€ 7
Klasfoto	€ 3,00
Individuele foto	Afhankelijk van aantal en formaat
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60
Vakantieblaadjes (van kleuter naar lager)	€ 8

Onderwijsgebonden uitgaven lagere school (kosten betaald door de ouders met een maximum van € 90 per leerling en per schooljaar).

Activiteit	Raming van de kostprijs
Sportdagen	€ 15
Schoolreizen	Afhankelijk van kostprijs vervoer en bestemming.
Pedagogische uitstappen	Afhankelijk van kostprijs vervoer en bestemming

Toneelvoorstellingen	Afhankelijk van kostprijs voorstelling en vervoer.
Zwemmen (uitgezonderd zesde leerjaar)	€1,50 per zwembeurt
Schaatsen	Afhankelijk van kostprijs vervoer, inkom en huur schaatsen
Verkeerspark	€ 1
Openluchtclassen (voor vijfde en zesde leerjaren)	Met een maximum van € 222,50 per schooljaar

Niet-onderwijsgebonden uitgaven lagere school (kosten betaald door de ouders).

Activiteit	Raming van de kostprijs
Reftergeld	€ 0,50 per dag
Drankjes :	
Water van de kraan, koffie	gratis
Voor- en naschoolse opvang :	
Voorbewaking	€ 1,80 per uur € 0,90 per begonnen half uur
Nabewaking	€ 1,80 per uur € 0,90 per begonnen half uur
Tijdschriften	Zonnekind - Zonnestraal - Zonneland € 13,00 per trimester
Andere tijdschriften/cd'roms	Afhankelijk van aanbod en uitgeverij
Vlaamse Filmpjes	€ 30 per schooljaar
Kerstboek – Paasboek - Vakantieboek	€ 7
Klasfoto	€ 3,00
Individuele foto	Afhankelijk van aantal en formaat
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60
Vakantieblaadjes	€ 8
Turnkledij : t-shirt	€ 6

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen vijfmaal per schooljaar een rekening via elektronische weg. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

De facturen worden standaard per email verzonden. Op uitdrukkelijke vraag kan deze op papier worden meegegeven.

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.

11 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

11.1 Omgangsvormen

Als leerling van onze school ben je steeds beleefd, ook buiten de schoolpoort.

Je gebruikt een beschaafde omgangstaal, zowel tegenover je medeleerlingen als tegenover de leerkrachten. Je vermijdt scheldwoorden, kwetsende uitlatingen, spuwen, trek- sleurpelletjes en zeker vechtpartijen. Je trekt nooit aan de kledij van andere kinderen. Je plaagt anderen niet en zeker ga je niemand pesten!

Je groet de leerkrachten beleefd en je bent steeds bereid, indien nodig, de leerkrachten of je medeleerlingen een handje toe te steken.

11.2 Kleding

Om discriminatie en eventuele kentekenen van ongelijkheid tussen leerlingen te vermijden verwachten wij dat je als leerling van onze school verzorgd en deftig gekleed gaat.

Bij zomerse dagen is een T-shirt zonder mouwen toegelaten (echter geen spaghettibandjes!), en lang genoeg om je blote buik te bedekken.

Je draagt liefst geen juwelen op school. De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging.

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

11.3 Standpunt hoofddoeken (visie van de Raad van Bestuur KOBZ Zuiderkempen)

Binnen de schoolgebouwen, op de speelplaats of tijdens uitstappen is het dragen van een hoofddoek niet toegelaten voor leerlingen, (interim)leerkrachten en ondersteunend personeel en dus ook niet voor stagiairs.

11.4 Persoonlijke bezittingen

Het meebrengen van persoonlijke bezittingen zoals multimedia-apparatuur, wapen en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, juwelen, ... is niet toegestaan op onze school.

Mogen we vragen dat de naam van het kind aangebracht wordt in of op: schooltas, brooddoos, handdoek, geldbeugel, gympantoffels, kledingstukken, ... Zo komen verloren voorwerpen beter bij de eigenaar terecht.

Waardevolle voorwerpen breng je niet mee naar school!

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijk materiaal!

11.5 Milieu op school

Je houdt alle lokalen, de eetzaal, de gangen, de toiletten, en de speelplaats net. Afval zoals papier, resten van fruit, lege brikjes, horen uitsluitend thuis in de passende afvalbak.

Je helpt bereidwillig mee bij het opruimen van de speelplaats.

We vragen dat alle boterhammen meegebracht worden in een brooddoos! Geen snoep in de brooddoos!

11.6 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.

11.7 Afspraken rond pesten

Zie website : brochure "Een warme school".

11.8 Afspraken rond speelplaats en middagpauze

Afspraken speelplaats

Je plaatst 's morgens je boekentas ordelijk op de voor jouw klas afgesproken plaats.

Tijdens de speeltijd breng je eerst een bezoek aan het toilet. De toiletten zijn geen speelruimten.

Je speelt met kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd.

Je verlaat de speelplaats slechts met toelating van de leerkracht met toezicht. Ook voor het halen van de bal vraag je toelating aan de leerkracht.

Alleen met toelating van de leerkracht mag bij droog weer op de graspleinen gespeeld worden.

Bij regenweer loop je niet in de plassen en blijf je onder de overdekte ruimten.

Als je ziek bent mag je binnen blijven indien je ouders hierom schriftelijk verzocht hebben.

Als je gewond bent, meld je dit aan één van de leerkrachten met toezicht.

Tijdens de speeltijd is er gelegenheid om iets te drinken en een koek te eten.

De kinderen mogen een gezond drankje van thuis meebrengen maar om onze afvalberg te beperken, raden wij aan om de dranken in een hervulbare drinkbus mee te brengen. Dus ... gezonde, milieubewuste dranken voor onze kinderen. (geen blikjes!)

Alle kinderen mogen steeds zelf een koek van thuis meebrengen.

Op maandag mogen de kinderen enkel fruit mee naar school brengen (of groenten).

Op woensdag mogen de kinderen enkel water drinken dat ze zelf meebrengen of door de school wordt bedeed.

Afspraken middagpauze

De kinderen brengen een gezond lunchpakket en drankje mee van thuis. (geen blikjes op school!)

Het middagtoezicht behoort niet tot de normale opdracht van de leerkrachten. Op onze school worden toezichthoudsters en PWA-medewerkers ingeschakeld voor deze taak.

Alle kinderen die blijven eten, betalen € 0,50 per dag voor de organisatie van het middagtoezicht.

In de eetzaal/klas zwijg je tot na het gebed en je bidt eerbiedig mee.
Je eet beleefd, praat pas als je mond leeg is en zit rustig aan tafel.
Beschaafde tafelgesprekken zijn toegestaan; overdreven rumoer of ordeverstoring zijn niet toegelaten.
Je verspilt je eten niet en je gooit niets op de grond.
Wie morst, maakt -indien het kan- met een vaatdoek zelf de tafel weer proper.
...

11.9 Bewegingsopvoeding

De school beschikt niet over een eigen gymzaal, zodat we meestal aangewezen zijn op de plaatselijke sporthal bij de lessen in bewegingsopvoeding. Als de weersomstandigheden het toelaten kunnen de lessen ook in de buitenlucht gegeven worden.

Voor de zweminitiatie doen wij beroep op gekwalificeerd personeel en kunnen we terecht in het stedelijk zwembad. De ouders betalen voor het gebruik door de kinderen. De bijdrage is enkel afhankelijk van de gevraagde prijs door de uitbater.

In de kleuterschool en de lagere school verzorgen turnleerkrachten 2 uur bewegingsopvoeding in iedere klas.

KLEUTERSCHOOL

Tijdens de turnles dragen de kleuters turnpantoffels, tenzij anders afgesproken met de_kleuterjuf of meester.

LAGERE SCHOOL

- **Turnen**

Tijdens de turnactiviteiten dragen de kinderen van de lagere school de verplichte turnkledij : Witte turnpantoffels :kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar dragen turnpantoffels. Vanaf het 3^{de} leerjaar mogen de kinderen kiezen uit turnpantoffels of sportschoenen. **Deze sportschoenen dienen natuurlijk enkel voor gebruik in de sporthal en worden niet buiten gedragen.**

Een groen T-shirt met het logo van de school. **Het groene T-shirt met het logo van de school moet op de school zelf worden aangekocht aan de prijs van 6 euro.**

Een zwart of blauw turnbroekje.

Gelieve turnkledij, alsook de turnzak, te naamtekenen!

NOOT : ALS JE DOCHTER OF ZOON TWEEMAAL NIET IN ORDE IS, DAN ZAL HET BIJ EEN DERDE MAAL "NIET IN ORDE" EEN NOTA ONTVANGEN VAN DE LEERKRACHT L.O.

We vragen ook om **geen juwelen** te dragen, dit om de **veiligheid** van jouw kind en de andere kinderen te vrijwaren. Onder juwelen verstaan we : uurwerken, ringen, kettingen, armbandjes, loshangende oorbellen, ... Uitzondering op kleine **niet loshangende oorbellen** kan, (vb : net gaatjes laten schieten)

Ongevallen, veroorzaakt door het dragen van juwelen, geven problemen met de verzekering.

Turnkledij in de winter : vanaf november tot eind maart mogen de kinderen turnen in jogging.

Wel niet vergeten, turn T-shirt met logo van de school altijd te dragen!

- **Zwemmen**

De kinderen van de lagere afdeling krijgen om de veertien dagen zwemles. Dit gebeurt in het zwembad 'Netepark' te Herentals onder leiding van de turnleerkracht. De klastitularis en een redder zijn eveneens aanwezig.

De leerlingen worden naar het zwembad gebracht met een autocar van stad Herentals.

In een stevige zwemzak bevinden zich een badpakje of een zwembroekje, een grote handdoek om af te drogen en liefst ook een kleine handdoek om op de bodem van de kleedhokjes te leggen. Een zwemmuts is niet meer verplicht!

Van de kinderen van het eerste leerjaar mogen wij verwachten dat zij zich al snel kunnen aankleden. Als zij de schoenveters nog niet zelf kunnen binden, is het aangewezen dat ze schoentjes dragen met een makkelijke sluiting.

Aan het einde van elk trimester zal u een rekening voor de voorbije zwembeurten aangeboden krijgen. Eén zwembeurt kost voorlopig 1,50 euro. Het vervoer er naartoe is gratis.

Voor de kinderen van de zesde leerjaren is het schoolzwemmen gratis. Deze maatregel is opgelegd door de minister van Onderwijs. De keuze van het leerjaar waarvan de kinderen gratis leren zwemmen is echter vrij.

Bij niet-deelname aan de turn- of zwemles is een briefje van de dokter of van de ouder vereist. Sommige ouders denken dat ze hun kind een dienst bewijzen door het vrij te stellen van de lessen turnen of zwemmen omdat het kind een hekel heeft aan fysieke inspanningen of omdat het niet graag in het water vertoeft. Dat is voor ons geen echte reden.

Uiteraard kunnen er gegronde redenen (vb. medische) zijn die deelname aan deze lessen verhinderen.

11.10 Afspraken rond verjaardagen

In onze school is het uitdelen van cadeautjes bij de verjaardagen van de kinderen niet toegelaten. De leerkracht zoekt andere manieren om de jarige in de kijker te plaatsen en om de vriendjes te laten meegenieten.

Ook in de kleuterschool mogen geen individuele geschenkjes voor de andere kleuters worden meegebracht.

Wij juichen het ten zeerste toe dat de jarige kleuter een geschenkje of attentie voor de klas meebrengt (een leuk voorleesboek, fruit, een lekkere cake, ...) i.p.v. een individueel geschenkje voor iedere kleuter. Hiervoor kan je het best afspraken maken met de kleuterjuf.

Het op school uitdelen van uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes bij de jarigen thuis was in het verleden nogal eens oorzaak van ruzietjes en traantjes. (Omdat bijvoorbeeld niet alle klasgenootjes of vriendjes worden uitgenodigd!) Wij wensen niet mee te werken aan het uitsluiten van kinderen om welke reden dan ook. Daarom worden deze uitnodigingen niet meer via de school verspreid.

Van deze regel kan enkel worden afgeweken indien de ganse klas is uitgenodigd.

11.11 Huiswerk

Afhankelijk van het leerjaar wordt van de leerlingen ook na schooltijd een inspanning gevraagd.

Vooraf in het vijfde en zesde leerjaar worden huistaken belangrijk en hebben de leerlingen dus ook een regelmatige opdracht. Een huistaak kan bestaan uit het inoefenen van de behandelde leerstof, het afwerken van een aangevatte klaskaak, het memoriseren van een tekst of gedicht, het opzoeken van materiaal of documentatie, enz...

In elk leerjaar afzonderlijk worden met de leerkracht(en) hierover de nodige afspraken gemaakt die de leerlingen strikt moeten opvolgen.

Streefdoel : het bijbrengen van een aangepaste leermethode en de gewoonte kweken de behandelde leerstof te beheersen, bij te houden en uit te proberen.

Het zelfstandig leren leren en zelfstandig leren opzoeken is eveneens een doel.

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 laten weten.

11.12 Agenda van uw kind

De schoolagenda is een uitgelezen bindmiddel tussen leerkracht, kind en ouders.

De leerling noteert de lessen en taken verzorgd en nauwkeurig volgens de richtlijnen van de leerkracht. Zo zijn de leerling en ook de ouders op de hoogte van de opdrachten voor thuis.

De ouders kunnen via de agenda ook bepaalde zaken medelen aan de leerkracht en omgekeerd. Het is dan ook vanzelfsprekend dat de ouders dagelijks de agenda inkijken en wekelijks ondertekenen of van een paraaf voorzien.

11.13 De nieuwsbrief

Op het einde van de maand ontvangt uw kind een 'nieuwsbrief' van zijn of haar vestiging. Hierin leest u de voorbije activiteiten van de vestiging, allerlei mededelingen en een planning voor de komende maand.

Ook de ouderraad geeft maandelijks via de nieuwsbrieven info om alle ouders op de hoogte te houden van geplande activiteiten.

11.14 Rapporteren over uw kind

In het eerste leerjaar van de lagere school krijg je vier keer per jaar een rapport. In het tweede tot en met het zesde leerjaar krijg je drie keer per jaar een rapport. Uitgebreide informatie voor ouders bevindt zich vooraan in het rapport.

De leerlingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling ondervraagd worden en de resultaten van die bevragingen en van de attitudes worden erop vermeld.

Naast de cijfers zijn mededelingen van de leerkracht even belangrijk omdat zij een beeld kunnen geven hoe uw kind zich in de klasgroep voelt en het er werkt en presteert.

De leerkrachten staan altijd klaar om eventuele probleempjes waarmee het kind te kampen heeft te bespreken met de ouder.

Het is wenselijk dat de ouder op voorhand een seintje geeft als een gesprek zich opdringt.

Het rapport wordt aan het kind of - bij een oudercontact aan de ouder - mee naar huis gegeven, vanwaar het na ondertekening weer mee naar school wordt gebracht.

Evaluëren is veel meer dan punten geven en die in een rapport oplijsten.

Het is vooral bewust stilstaan bij de ontwikkeling van een kind.

12 LEERLINGEVALUATIE

Evaluëren is waarderen. We willen in de eerste plaats wat men noemt 'kinderen op het goede betrappen'. Daarmee bevestigen we de kinderen in al hun positieve aspecten. Zo willen we de kinderen aanmoedigen om verder te gaan in het goede.

Evaluëren doen we ook om er van te leren. Wanneer het niet goed gaat met een kind brengen we in kaart wat er precies niet goed gaat, welke acties er al ondernomen zijn en welke aanknopingspunten er zijn om nog nieuwe initiatieven te nemen.

Goed en bewust evalueren helpt om de zorg voor elk kind ter harte te nemen.

Elke maand heeft elke leerkracht zowel van de kleuterschool als van de lagere school enkele attitudes in gedachten die zij of hij bij elk kind observeert, registreert en waar nodig probeert positief te beïnvloeden. Die attitudezinnen sluiten aan bij het woord dat die maand centraal staat bij het leerdomein sociale vaardigheden.

De kleuters krijgen nog geen rapport. Nochtans leren de kleuters enorm veel in de kleuterschool, zowel op sociaal-emotioneel, cognitief en motorisch vlak als in de ontwikkeling van de zelfstandigheid. De juffen en de turnleerkracht volgen, registreren en evalueren o.a. met het kindvolgsysteem de vele facetten van de ontwikkelingsdoelen bij elke kleuter en stemmen hun aanbod af op de noden van de kleuters.

In de lagere school is er een puntenrapport voor de vele 'leervakken' en een verbale rapportering van de leer- en leefhouding van elk kind.

Punten meten in zekere zin in hoeverre een kind de leerstof heeft geleerd of een taak heeft leren uitvoeren. De waarde van de punten moet door de school en de ouders correct geïnterpreteerd en aldus gerelativeerd worden. De punten meten de inspanningen niet die een kind heeft moeten leveren, zij meten ook niet de betrokkenheid en het welbevinden van het kind.

De ouders mogen alle toetsen inzien. De toetsen worden ter inzage mee naar huis gegeven.

De turnleerkracht zorgt bij elk rapport voor een verbale rapportering van een omschreven vaardigheid.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Medicatie

Medicatie en andere medische handelingen

- 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*

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

- **Andere medische handelingen**

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

13.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp : De leerkrachten zullen steeds de nodige eerste hulp toedienen.

Dokter: Indien nodig zal een arts geraadpleegd worden (samenwerkende arts: Dr. Marinus, de Ghellincklaan 1 te 2200 Noorderwijk)

Ziekenhuis: Indien uw kind naar het ziekenhuis moet, gaan wij u onmiddellijk verwittigen.
Verzekeringspapieren contactpersoon: directie/secretariaat

Procedure: De school heeft een verzekering tegen lichamelijke schade. Bij een ongeval waarbij een interventie van een arts of het ziekenhuis noodzakelijk is, zullen steeds de noodzakelijke verzekeringsdocumenten opgemaakt worden door de directie of secretariaat.

13.3 Preventie

Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en leefmilieu

De inrichtende Macht en de directie verklaren dat de VBS “t Klavertje” een beleid zal voeren inzake veiligheid, gezondheid en milieu, dat conform is aan volgende verbintenissen en dat integraal en actief deel zal uitmaken van het schoolbeleid.

Om gestalte te geven aan dit beleid van veiligheidsopvoeding, van veiligheids- en milieuzorg, wil zij: bijdragen tot de integratie van veiligheid, gezondheid en milieu in de opleiding en in de navorming van de hiërarchische lijn;

- De hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken in de uitbouw van veiligheids- en milieudoelstellingen, dit gebeurt onder meer door actief werken met de reglementair voorgeschreven overlegorganen;
- De verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
- Er over waken dat dit veiligheidsbeleid door alle medewerkers van de school gekend is, expliciet opgenomen in de beleidsopties van de school en toegepast wordt;
- Regelmatige evaluaties zullen uitgevoerd worden om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij te sturen.
- De voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk zal sterk benadrukt worden wanneer het er om gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven en om hen de regels van goed vakmanschap bij te brengen. De integratie van veiligheids-, gezondheids- en milieubewustzijn via

leerplannen en het leermateriaal zal bevorderd worden, zodat jongeren voor hun beroepsleven meer bewust zijn ter zake en als dusdanig de verschillende risico's beter leren opsporen, erop anticiperen, evalueren en te beheersen.

- Gezorgd wordt voor materiële schoolvoorzieningen die beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en milieu.
- Een planning wordt opgesteld voor de aanpassing van oude gebouwen en installaties;
- Een verantwoord aankoopbeleid wordt gevoerd;
- Een jaarlijks actieplan zal opgesteld en uitgevoerd worden met als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu voortdurend te verbeteren.
- Een actief preventiebeleid zal gevoerd worden ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op de voorkomende risico's. De medewerkers, leerlingen en derden tewerkgesteld in de school zullen regelmatig gewezen worden op de bestaande risico's.
- Er zal een regelmatige bespreking van de veiligheids- en milieuaspecten plaatsvinden met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school.
- De nodige omkadering en middelen zullen voorzien worden om een actieve veiligheidsopvoeding te kunnen verzorgen en om een veiligheids- en milieuzorgsysteem te realiseren. Dit houdt onder meer de oprichting in van een dienst Preventie en Bescherming op het werk en van een milieudienst.
- Vanuit de overheid wordt er sterk op aangedrongen om de kinderen water te laten drinken.
- Op maandag is het fruitdag en op woensdag is het waterdag.

De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid - Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. - en zorgt voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde - Medisch Schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

13.4 Verkeersveiligheid

Ieder van ons is er zich van bewust dat de hedendaagse verkeersstroom heel wat gevaren met zich meebrengt.

Verkeersveiligheid is niet enkel zaak van de overheid en van de school, maar ook van de ouders.

De leerkrachten, die allen een brevet van Gemachtigd Opzichter hebben, staan na de schooltijden in voor een veilige oversteek aan de schoolpoorten. Wij hopen ook dat het stadsbestuur in dit kader de verantwoordelijkheid opneemt.

Voor het begin van de lessen is er echter niet altijd een gewaarborgde oversteek voorzien.

Heel voornaam is dat de ouders zelf het goede voorbeeld geven bij het naleven van de verkeersregels. Niet zelden wordt op het voetpad geparkeerd, er wordt overgestoken naast het zebrapad, er wordt in de verkeerde rijrichting gefietst,...

Woorden wekken, voorbeelden trekken !

Belangrijk ! Een ouder mag een kind niet uit de wachtende rij aan de schoolpoort halen zonder de toelating van de dienstdoende leerkrachten. Anders hebben dezen geen controle over de wél en niet-aanwezigen en kunnen zij niet instaan voor een degelijke en veilige bewaking.

De kinderen steken onder leiding van een leerkracht het zebrapad over. Wij hopen dan wel dat het pad niet wordt belemmerd door geparkeerde voertuigen.

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

Gemeenschap vormen

We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid.

Zorg dragen

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

Verkondigen

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

Vieren

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

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

1 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL

1.1 De identiteit van onze school : onze drijfveren; wat vinden we belangrijk in het opvoeden en onderwijzen van onze leerlingen.

Onze vrije basisschool 't Klavertje in Herentals - Noorderwijk is een school waar we ieder kind gelukkig willen zien. We streven naar een geborgen sfeer voor elk kind als basis om te leven en te werken. Een kindvriendelijke aanpak, zowel in als buiten het lesgeven, is daarom heel belangrijk. We houden rekening met de persoonlijke eigenheden van ieder kind.

We hebben als school de ambitie om te werken aan een positieve ingesteldheid bij elk kind. Met deze ingesteldheid bedoelen we méér dan het bereiken van een goed zelfbeeld. Het is ook het geloof om een plaats in de wereld te vinden en een positief beeld te ontwikkelen van de anderen.

Onze school ligt ingebed in de lokale gemeenschap waar iedereen iedereen kent. Dat is onze sterke troef. Elk kind van de basisschool heeft er nood aan om te kunnen opgroeien in deze geborgenheid. Het basisvertrouwen dat het aldus opbouwt is van fundamenteel belang voor zijn latere groei en voor een veilige overgang naar het secundair onderwijs.

In onze kleuterschool zijn de activiteiten gestoeld op spelend leren. Doorheen het experimenteren met elementen uit de eigen omgeving, met verschillende materialen en via het werken in talrijke hoeken, doen de kleuters ervaringen op om zo hun eigen mogelijkheden te ontdekken en te verruimen. De verkenning van de concrete leefwereld van de kleuters is het uitgangspunt om te leren en om gevoelens van verwondering en dankbaarheid op te wekken. Hier brengen we ook de religieuze dimensie van het bestaan ter sprake.

Deze christelijke dimensie is de basis om zowel in onze kleuterschool als in onze lagere school fundamentele, christelijke levenswaarden ter sprake te brengen en eigen te maken. Respect voor zichzelf, voor de anderen en voor de natuur, solidariteit, het geven van nieuwe kansen, het opkomen voor de andere die zich op de één of de andere manier zwakker voelt, het zich verdraagzaam opstellen tegenover de andere die verschillend is, trouw blijven aan je engagementen (ook in moeilijke omstandigheden), weten wat kan en wat niet kan, enz. zijn in 't Klavertje meer dan theoretische begrippen in de omgang tussen leerkrachten en kinderen.

Het opvoedingsproject van onze school steunt op het christelijk mensbeeld. Dat heeft wel veel gemeenschappelijk met andere levensbeschouwingen, maar ook een specifieke eigenheid, die kansen biedt tot integrale persoonsvorming. Als uitgangspunten voor ons opvoedingsproject baseren wij ons op het Opvoedingsconcept voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen.

De kennis, de vaardigheden en de attituden die we leren worden niet los gezien van de wereld waarin kinderen nu leven en evenmin los van de snel evoluerende wereld waarop we hen voorbereiden. Het leer- en opvoedingsproces is erop gericht gezond-kritische kinderen met een open kijk op de wereld te vormen. We verliezen de ontwikkeling van het totale kind niet uit het oog. Naast het verwerven van kennis en inzichten, het leren omgaan met informatie, enz. vinden we het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan “een gezonde geest in een gezond lichaam”, namelijk de motorische en de dynamisch- affectieve ontwikkeling van elk kind.

Deze totale ontwikkeling is de basis waarbij elk kind kan opgroeien tot een evenwichtig persoon die, zelfstandig en in vrijheid, de nodige levenskeuzes kan maken en zijn verantwoordelijkheid hierbij kan opnemen. We zetten elk kind doorheen het les- en schoolgebeuren op weg om het unieke van zichzelf te ontdekken. We nemen heel wat initiatieven waarbij de kinderen van onze school leren samenwerken, initiatief leren nemen en zo stilaan hun eigen leren in handen leren nemen. Bij deze

aanpak nemen we de exploratiedrang van elk kind ernstig en scheppen we ruimte om stil te staan bij de beleving en de gevoelens.

Om ons aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van de kinderen baseren we ons op de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen van de overheid, die verwerkt zijn in het ontwikkelingsplan en de leerplannen van het katholiek onderwijs. Bij de uitwerking enten we dit op de leefwereld van de kinderen.

Ons leerkrachtenteam engageert er zich toe dat elk kind de kans krijgt om het leerproces op de meest optimale wijze te doorlopen. Het kind ontvangt hierbij de nodige zorg en begeleiding. Ons team wordt hierbij ondersteund door de zorgcoördinator en de directie.

We maken als schoolteam werk van onze voortdurende professionalisering door ons aanbod in overeenstemming te brengen en te houden met de verwachtingen van de overheid en door permanent hedendaags onderwijs aan te bieden.

In functie van de financiële draagkracht doen we de nodige investeringen in handboeken en ander educatief materiaal zodat we zowel pedagogisch als didactisch up-to-date blijven.

We streven een goede samenwerking na tussen alle betrokkenen en partners zoals de ouders, leerkrachten, schoolraad, directie, schoolbestuur, Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), scholengemeenschap, enz. Deze samenwerking vraagt van alle partijen loyaliteit tegenover het opvoedingsproject van 't Klavertje, een open communicatie en respect voor ieders specifieke taak en verantwoordelijkheid in de uitbouw van de school en in de opvoeding van de betrokken kinderen.

Ouders mogen een christelijk geïnspireerde, eigentijds opvoeding en degelijk kwaliteitsonderwijs verwachten en wij hopen op een prettige samenwerking. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken en we hopen dat ouders hun kinderen aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

De grondslag van de opvoeding ligt bij de ouders. De school heeft nooit het monopolie van opvoeding en onderwijs gehad. Niettemin speelt ze binnen het kader van beide processen een onvervangbare rol.

Onze betrachting is dan ook een zo ruim mogelijk inzicht in het wezen en het doel van het opvoedings- en onderwijsproces te verwerven, ten bate van onze leerlingen, ten gunste van de kinderen. Opvoeden is de jonge mens begeleiden tot hij bekwaam is als volwassen persoon een eigen levensontwerp te ontdekken, met en in dienst van de anderen. Wij zetten ons daar - samen met de ouders - voor in.

1.2 De vijf opdrachten voor het katholiek basisonderwijs inspireren ons om onze eigenheid te benoemen.

1) Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Hoe toont onze school die eigenheid? Waar is de inspiratie voel- en tastbaar? Hoe blijkt uniciteit uit onze aanpak? Hoe stimuleren we verbondenheid?

Als logo voor onze school hebben we een klavertje vier, als beeld van de verbondenheid tussen onze verschillende vestigingen. Dat staat op alle documenten. We vinden uniciteit, de eigenheid van elk kind, erg belangrijk. Ons doel is om aan het eind van elk schooljaar het symbool én zijn betekenis herkenbaar te maken voor onze ouders en voor de schoolomgeving.

We willen leerlingen kansen bieden om hun eigenheid te leren kennen en die van anderen te waarderen. Elke maand staat een thema centraal, dat in elke leerlingengroep besproken wordt. Het verwijst naar de manier waarop we kijken naar uniciteit en hoe kinderen dat bij zichzelf en anderen ervaren en stimuleren. We zullen nagaan of leerlingen erin slagen zichzelf concreter en diepgaander te beschrijven en of ze waarderend kunnen spreken over elkaars kwaliteiten.

2) Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.

Wat bedoelt de school met 'harmonische ontwikkeling'? Hoe worden leerlijnen bepaald? Hoe sterk wordt geïntegreerd gewerkt?

Ons uitgangspunt is het unieke kind, met zijn talenten en zijn beperkingen. We willen dus werken op maat! Werken op maat van de groep én werken op maat van het individuele kind. Ons doel is het ontwikkelen van hun competenties om te kunnen functioneren in de huidige maatschappij.

Als team bewaken we de horizontale en verticale samenhang tussen de verschillende leerinhouden, zodat we een goed zicht hebben op de opbouw van de kennisstructuur en van de vaardigheden. Integratie van het geleerde willen we stimuleren door onze leerlingen uit te dagen ambitieus te zijn, door verbanden te laten leggen in WO-thema's, wiskundige, talige en muzische doelstellingen, om hun kennis veelvuldig te gebruiken in uiteenlopende situaties. We hopen zo ook de wiskundige en talige leerwinst bij onze leerlingen te vergroten.

3) Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Hoe en waar zijn leerlingen eigenaar van hun eigen leren? Hoe leren we kinderen zelfreflectie te hanteren? Hoe stimuleren we leerlingen hun talenten in te zetten?

In onze aanpak vertrekken we zoveel mogelijk vanuit relevante leercontexten en herkenbare probleemstellingen die aansluiten bij de ervaringswereld van kinderen. Dit bereiken we door de werkelijkheid op te zoeken buiten de klas en via allerlei media de klas binnen te brengen. Deze manier van aanpak komt de intrinsieke motivatie ("ik ben iets met wat ik leer") ten goede en zorgt voor aansluiting van het geleerde bij het echte leven.

Actief leren bereiken we niet door antwoorden voor te kauwen, maar door kinderen te begeleiden in het zoeken naar antwoorden. Daardoor worden kinderen onderzoeksvaardig en ontwikkelen ze leerstrategieën.

We dagen de leerlingen uit na te denken over de wijze waarop ze zichzelf in de afgelopen rapportperiode overtroffen hebben. De leerlingen formuleren een eigen leerdoel voor de volgende periode. We stimuleren hen om daarvoor uiteenlopende leervormen te gebruiken. We hopen dat leerlingen daardoor gaandeweg anders op hun leren zullen reflecteren.

4) Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.

Hoe gaat onze school om met verschillen in leersnelheid of leerpotentieel van leerlingen? Hoe gaan we om met sociaal-culturele verschillen of met specifieke onderwijsbehoeften?

Elk kind is uniek. We bekijken telkens met de ouders én het kind op welke wijze we het kind in zijn leren kunnen ondersteunen. We kiezen niet voor lijsten van 'redelijke aanpassingen' waarbij op voorhand vaststaat welke maatregelen bij welke diagnose horen. Op basis van gesprekken met het kind en de ouders, bepalen we hoe we noden van het kind zullen opvangen. Enkele maatregelen spreken we als schoolteam af: zo kan elke kind ten allen tijde ten rade gaan bij de zorgleerkracht om een rustig gesprek te voeren. We willen daarmee het welbevinden van de leerlingen verhogen.

5) Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

Hoe werkt de school samen met de ouders, met de plaatselijke (geloofs)gemeenschap? Hoe verhoogt de school de betrokkenheid van het team en de leerlingen?

Op onze school maken we, via open communicatie, werk van ouderbetrokkenheid. Zowel informeel als formeel. Met ouders bespreken we hoe ze het leren, de leerkanen, het welbevinden en de leerresultaten tijdens de schoolloopbaan van hun kind kunnen ondersteunen, stimuleren en maximaliseren.

Leerlingen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid. Als schoolteam gaan we op zoek naar kansen om hen te laten meedenken, meepraten, meebeslissen, meedoen. We willen de maatschappelijke betrokkenheid van de leerlingen verhogen. Het thema van de maand vertalen we met hen naar het samenleven op school en in de lokale gemeenschap. We bespreken met de leerlingen hoe we ons kunnen engageren in solidariteit en welke actie we erbij kunnen laten aansluiten.

Als katholieke basisschool zijn we verbonden met en staan we open voor een ontmoeting met de plaatselijke (geloofs)gemeenschap. Tenminste viermaal per jaar worden onze leerlingen uitgenodigd om in onze kerkgemeenschap te vieren. Als katholieke school gaan we niet voorbij aan de context van de multiculturele samenleving. We zijn er de weerspiegeling van. We stellen ons gastvrij open.

Welkom op onze school !

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de 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 het departement onderwijs en aan het CLB.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE OOK ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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

De inschrijving 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. 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).

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.

5 **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

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

5.1 **Gewettigde afwezigheden**

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

5.1.1 *Wegens ziekte*

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

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

5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

- het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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, synchronoon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. 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.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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 voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

t.a.v. Roos Jennes
KOBAsuiderkempenvzw
Nooitrust 4
3390 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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (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.

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.

- 5 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.
- 6 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.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een

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

De beroepscommissie zal 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.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

t. a. v. Roos Jennes
KOBZ Zuiderkempem vzw
Nooitrust 4
3390 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 aantoot 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. E is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de 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 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 jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Zij 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
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 aan de ouders 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.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

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

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

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

12 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

De VZW 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.

13 **ROOKVERBOD**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 **REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.7 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

15 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

15.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel 1 punt 6)/

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

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

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

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

15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden en 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 gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Je kan hiervoor contact opnemen met de school of via 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.

15.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

16 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, Mevr. Chris Bellekens - Aardseweg 4 - 2440 Geel, basisscholen@kobazuiderkempen.be

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEEL IV Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het schoolbestuur: www.kobazuiderkempen.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage

- [MLER 063 B02 Infobrochure onderwijsregelgeving](#)