



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

Het schoolreglement bestaat uit 4 delen:

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

Deel 2: het opvoedingsproject en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Deel 3: algemeen reglement voor alle KOBA Zuiderkempem-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 uw kind op onze school houdt in dat u 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 verlopen 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!

De directie en het schoolteam

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 wordt u er van op de hoogte gebracht.

1 Contact met de school

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

Directeur	Jennis Wagemans e-mail: directie@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Zorg	Evelyn Celis e-mail: zorg@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Secretariaat	Tinne Laeremans e-mail: secretariaat@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Leerkrachtenteam	Kleuterschool Instap: Joke Gios 1-2KA: Carine Govers en Inge Melis 1-2KB: Elise Van Calster 3K: Evelien Verwerft Zorg: Evelyn Celis en Suzy Verhaert Bewegingsopvoeding: Suzy Verhaert Lagere school 1L: Tom Van Rompaey 2L: Gitte Vandeperre 3L: Ann Dierckx 4L: Kenny Bouwen 5LA: Inge Bellens 5LB: Mieke Van den Vonder 6L: Jelke Van den Eynde Zorg: Evelyn Celis en Anneliese Peeters Bewegingsopvoeding: Jonas Vloebergs ICT: Roel Janssens Preventie: Kris Peeters
Voorschoolse opvang	Ann Belmans: 0473 68 81 10
Naschoolse opvang	Petra Poortmans: 0496 21 96 26
Middagbewaking SS	Ann Belmans, Inez Cuylaerts, Lies Gastmans, Josiane Van Oudendijck
Middagbewaking RL	Petra Poortmans, Amy Merrill
Hygiëne SS	Inez Cuylaerts
Hygiëne RL	Cindy Hens
Onderhoud SS en RL	Jan Wuyts

Schoolstructuur

Vestiging 1 (hoofdzetel)

Directie, kleuters, eerste en tweede leerjaar

Adres: Streepstraat 2, 2200 Morkhoven

Telefoon: 014 26 35 05

E-mail: secretariaat@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be

Website: <https://vbs-dewegwijzer-morkhoven.be/>

Facebook: <https://www/facebook.com/vbsdewegwijzer>

Vestiging 2

Derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar

Adres vestigingsplaats: Rode Leeuwstraat 14, 2200 Morkhoven

Telefoon vestigingsplaats: 014 26 12 17

Scholengemeenschap

Naam: KOBA Zuiderkempen

Coördinerend directeur: Chris Bellekens

Schoolbestuur

Naam : 'KOBA Zuiderkempen vzw'

(Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Zuiderkempen)

Adres: Nooitrust 4 te 2390 Malle

Telefoon: 03 543 97 10

E-mail: secretariaat@kobavzw.be

Website: <https://www.kobavzw.be/>

Voorzitter: Roos Jennes

Afgevaardigd- Bestuurder: Chris Bellekens

Telefoon: 0494 10 10 37

E-mail: basisscholen@kobazuiderkempen.be

Plaatselijke volmachthouder: Wim Vanberghen

Processieweg 6 - 2200 Morkhoven

Plaatselijke Raadsleden:

E.H. Gert De Naegel

Inge Cornelis

Gert Janssens

Anja Schellens

Greet Schellens

Jennis Wagemans (directie-gecoöpteerd lid)

2 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8.15 uur tot 15.30 uur. De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en duren tot 11.40 uur. 's Middags beginnen de lessen om 13.10 uur en eindigen om 15.30 uur. Op donderdag beginnen de lessen in de namiddag om 13.00 uur en eindigt de school om 15.45 uur.

Opvang Wij organiseren voorschoolse-, naschoolse-, en middagopvang. De voorschoolse en naschoolse opvang is in de refter van de Streepstraat. Leerlingen die zich van of naar de Rode Leeuwstraat verplaatsen, doen dit steeds onder toezicht van een medewerker van de school.

Voorschoolse opvang De voorbewaking begint om 6.45 uur:
€2,70 bij aankomst voor 07.15 uur
€1,80 bij aankomst tussen 7.15 uur en 7.45 uur
€0,90 bij aankomst vanaf 7.45 uur

Naschoolse opvang De nabewaking eindigt om 18.00 uur:
€0,90 tot 16.00 uur
€1,80 tot 16.30 uur
€2,70 tot 17.00 uur
€3,60 tot 17.30 uur
€4,50 tot 18.00 uur

Op woensdag is er nabewaking tot 13.00 uur:
€ 0,90 tot 12.00 uur
€ 1,80 tot 12.30 uur
€ 2,70 tot 13.00 uur

Gelieve steeds tijdig contact op te nemen indien niemand uw kind voor sluitingstijd (13.00 uur of 18.00 uur) kan ophalen.

U kan de voorbewaking steeds bereiken op: 0473 68 81 10
U kan de nabewaking steeds bereiken op: 0496 21 96 26

Middagopvang Op beide vestigingen bestaat de mogelijkheid om 's middags te blijven ineten onder toezicht van volwassenen. De kinderen die thuis gaan eten, mogen pas terug op de speelplaats zijn om 12.55 uur. Op donderdag mogen zij terug op de speelplaats om 12.45 uur.

Kostprijs: €0,50 per middag.

Vakanties Herfstvakantie
maandag 1 november 2021 t.e.m. zondag 7 november 2021

Kerstvakantie
maandag 27 december 2020 t.e.m. zondag 9 januari 2022

Krokusvakantie
maandag 28 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022

Paasvakantie
maandag 4 april 2022 t.e.m. zondag 17 april 2022

Zomervakantie
vrijdag 1 juli 2022 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2022

Verlofdagen

Wapenstilstand	donderdag 11 november 2021
Lokale verlofdag	vrijdag 12 november 2021
Lokale verlofdag	woensdag 9 februari 2022
Paasmaandag	maandag 18 april 2022
Dag van de arbeid	zondag 1 mei 2022
Lokale verlofdag	woensdag 25 mei 2022
Hemelvaart	donderdag 26 mei 2022
Brugdag	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag	maandag 6 juni 2022

Pedagogische studiedagen

vrijdag 1 oktober 2021
woensdag 8 december 2021
maandag 2 mei 2022

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken bij de klasleerkracht, de zorgleerkracht of bij de directeur. We organiseren eveneens oudercontacten en infoavonden (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad en/of ouderraad kan u steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: Jennis Wagemans (directeur) E-mail: directie@vbs-dewegijzer-morkhoven.be Telefoon: 014 26 35 05
Ouderraad	Voorzitter: Sigrid Van Steertegem + Sophie De Vries Secretaris: Kristy Stevens Penningmeester: Els Sips Contactgegevens voorzitter: ouderraad@vbs-dewegijzer-morkhoven.be Leden: Elly Heylen, Katleen De Cat, Dorien de Kock, Kathleen Helsen, Lotte Van Regemortel, Hans Biesmans, Lesley Herbosch
Schoolraad	Voorzitter: Joke Gios Secretaris: Ann Dierckx Oudergeleding: Katleen De Cat, Kirsty Stevens Personeelsgeleding: Joke Gios, Ann Dierckx Lokale gemeenschap: Bart Keynen, Marleen Cras

3.2 Met de leerlingen

Een leerlingenraad is een afvaardiging van leerlingen die de totale groep van leerlingen vertegenwoordigt op een regelmatig geplande vergadering. D.m.v. de leerlingenraad willen we de leerlingenparticipatie binnen onze school optimaliseren.

Alle leerlingen uit 3L, 4L, 5L en 6L kunnen zich kandidaat stellen. Na loting wordt duidelijk welke twee leerlingen van bovengenoemde leerjaren zullen zetelen in de leerlingenraad voor het betreffende schooljaar.

Een leerling kan geen twee jaar na elkaar zetelen in de leerlingenraad.

Vergadermomenten

- Maandag 27 september 2021: loting
- Maandag 15 november 2021
- Maandag 24 januari 2022
- Maandag 14 maart 2022
- Maandag 16 mei 2022

3.3 Met externen

CLB

Onze school werkt samen met het CLB - Kempen - vestiging Herentals

Contactgegevens:

Hellekensstraat 2, 2200 Herentals

014 24 70 70 of herentals@clb-kempen.be

www.clb-kempen.be

Contactpersoon CLB voor onze school:

Kleuterwerking: Evy Laureyssen - evylaureyssen@vclb-kempen.be

Lagere school: Cato Kemps - catokemps@vclb-kempen.be

Indien er medische onderzoeken plaatsvinden en/of er sprake is van problematische afwezigheden, dient u, als ouder, verplicht mee te werken met het CLB. U kan ook rechtstreeks beroep doen op hen. Het CLB werkt steeds gratis en discreet. Het CLB besteedt tevens ook bijzondere aandacht aan de overgang van de 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar en het 6^{de} leerjaar naar het secundair. Zij kunnen helpen bij het maken van een studiekeuze of het zoeken naar een geschikte school.

Vanaf 12 jaar mag uw kind zelf de toestemming geven om samen te werken met het CLB, voordien dient de samenwerking tussen leerling en CLB steeds te gebeuren met toestemming van de ouders.

Ook de school werkt heel nauw samen met het CLB. De klasleerkrachten en/of zorgcoördinator overleggen geregeld met het CLB tijdens een MDO (Multi Disciplinair Overleg). Aan de hand daarvan kan beslist worden of een trajectmedewerker (afhankelijk van de hulpvraag is dat een psycholoog/pedagoog/maatschappelijk werker/verpleegkundige/arts) van het CLB uw kind verder zal opvolgen:

- op schools vlak (leer- en/of gedragsmoeilijkheden)
- op sociaal-emotioneel vlak (voelt het kind zich goed op school en thuis, is er een goed contact met leerkracht en klasgenoten,...).
- op medisch vlak (motoriek, gehoor, zicht,...)
- ...

Dit kan door middel van observatie, een gesprek met het kind of het afnemen van een test. Dit gebeurt echter enkel en alleen op vraag van school/ouders of kind en met uw uitdrukkelijke toestemming.

Als het CLB een onderzoek of een gesprek met uw kind voert, zal u als ouder steeds op de hoogte gebracht worden van resultaten, bevindingen, etc.

U (of uw kind) bepaalt dan welke informatie aan de school wordt doorgegeven.

Het is echter belangrijk dat er informatie wordt doorgegeven aan de school, zodat de leerkracht uw kind op de best mogelijke manier in de klas kan ondersteunen en helpen.

Via www.clbchat.be kan u of uw kind een anonieme vraag stellen. U kan bovendien uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie, alsook de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk

Indien uit overleg met u en het CLB blijkt dat de maatregelen die wij op school hebben genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling, kan er beroep gedaan worden op het ondersteuningsnetwerk.

We werken hiervoor voornamelijk samen met Ondersteuningsnetwerk Kempen (ON26). Zie <https://www.ondersteuningsnetwerkkempen.be/>

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs.

Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat. Het kan dus zijn dat uw kind meewerkt aan een ondersteuningsproject zonder dat er voor hem/haar een ondersteuningstraject loopt. Dit komt dan omdat een andere leerling van de klas/school een ondersteuningstraject doorloopt, waarbij het voor die leerling zinvol is wanneer er meerdere leerlingen deelnemen aan dit project.

De school stelt, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam. Ouders kunnen zelf geen ondersteuningsvraag indienen.

3.4 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. De (klas)leerkracht en/of zorgcoördinator streeft ernaar om, in de mate van het mogelijke, elke leerling de zorg te bieden waar hij/zij nood aan heeft.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit allereerst melden aan de klasleerkracht. Ook bij de zorgcoördinator of directie kan u uiteraard uw bezorgdheden kwijt. Indien nodig kan u (of wij, als school) het CLB inschakelen (zie ook punt 3.3: Samenwerken met externen).

We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u trachten vast te zetten hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

3.5 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

4 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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.

5 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders hierom 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.

6 Leerlingenbegeleiding

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

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: de meest recente afspraken vindt u op onze website.

7 Informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samen leven, 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 één 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 i.v.m. oudercontacten: indien gescheiden ouders allebei op gesprek wensen te komen, vragen wij vriendelijk om, indien mogelijk, samen te komen.

8 Schooluitstappen

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Een overzicht van die schooluitstappen vindt u terug op de jaarkalender (zie app/website).

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 u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand schriftelijk te melden aan de school.

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

9 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze 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 u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u 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 u 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.

Verplichte activiteiten per klas

Kleuteronderwijs: max. € 45

Lager onderwijs: elk leerjaar: max. € 90

Eerste kleuterklas Theater: € 5,00 Kermis: € 6,00 Sportdag: € 2,00 Schoolreis: € 16,00 Onvoorziene kosten: € 16,00	Tweede kleuterklas Kermis: € 6,00 Sportdag: € 2,00 Theater: € 10,00 Schoolreis: € 16,00 Onvoorziene kosten: € 11,00	Derde kleuterklas Kermis: € 6,00 Sportdag: € 2,00 Theater: € 10,00 Schoolreis: € 16,00 Verkeerspark: € 1,50 Onvoorziene kosten: € 9,50
Eerste leerjaar Theater: € 5,00 Schoolreis: € 23,00 Zwemmen: € 12,75 Schaatsen: € 11,00 Sportdag: € 10,00 Verkeerspark: € 4,50 Onvoorziene kosten: € 23,75	Tweede leerjaar Theater/Film: 9€ Sportdag: € 2,00 Schoolreis: € 23,00 Zwemmen: € 12,75 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 4,50 Onvoorziene kosten: € 27,75	Derde leerjaar Theater: € 14,00 Sportdag: € 14,00 Schoolreis: € 15,00 Zwemmen: € 12,75 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 2,00 Onvoorziene onkosten: € 21,65
Vierde leerjaar Theater: € 9,00 Sportdag: € 14,00 Schoolreis: € 15,00 Zwemmen: € 12,75 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 4,50 Onvoorziene onkosten: € 24,15	Vijfde leerjaar Theater: € 5,00 Sportdag: € 21,00 Schoolreis: € 26 Zwemmen: € 12,75 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 3 Onvoorziene kosten: € 11,25	Zesde leerjaar Film: € 5,00 Sportdag: € 21,00 Schoolreis: € 26,00 Schaatsen: € 11,00 Onvoorziene kosten: € 27,00

Meerdaagse uitstappen

Max. € 450,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Niet verplicht aanbod per klas

Middagtoezicht (bij ineten): € 0,50.

Fristi, melk, chocomelk, appelsap, sinaasappelsap, appel-kers en bruiswater zijn verkrijgbaar in flesjes van 20cl tijdens de middag in de refter (€ 0,70 per drankje).

Kraantjeswater: gratis

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, m.a.w. binnen 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

10 Afspraken en leefregels

10.1 Afspraken tussen de school en de ouders

We zijn alle ouders dankbaar voor het vertrouwen dat ze geven aan onze school 'VBS De Wegwijzer'. Alle kinderen die toevertrouwd worden aan onze school zijn bijzonder welkom, evenals hun ouders. Door de kinderen in te schrijven en toe te vertrouwen aan onze school kiezen de ouders voor de aanpak, de begeleiding, het afsprakenkader en het pedagogisch project van de school. Door de handtekening onderaan het inschrijvingsdocument te zetten, wordt deze schoolkeuze expliciet bevestigd. Om de groei of het identiteitsproces goed te laten verlopen, dienen er, wat de rolverplichtingen ouders/school betreft, afspraken gemaakt te worden.

Afspraken naar buiten toe

De ouders en de school werken samen aan het groeiproces van het kind. Een goede vertrouwensband en een vlotte, heldere en open communicatie moeten dit groeiproces gunstig beïnvloeden.

Toch moeten zowel ouders als school ervan overtuigd zijn dat zij allebei een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben, maar dat zij ook ieder afzonderlijk een specifieke verantwoordelijkheid dragen. Het is daarom zeer belangrijk om respect te hebben voor elkaars verantwoordelijkheid.

De ouders zijn de eerste verantwoordelijken inzake de opvoeding van de kinderen. Zij nemen het ouderlijk gezag en de voogdijschap ter harte. Zij zijn de ervaringsdeskundigen bij uitstek. Niemand weet beter dan zij hoe hun kind het best dient benaderd te worden. Zij kennen hun kind, de achtergrond en de omstandigheden waarin het verder moet opgroeien.

De school en m.n. de leerkrachten op school zijn de opvoedings- en onderwijsdeskundigen. Zij weten vanuit hun opleiding en vanuit de schoolpraktijk hoe kinderen het best groeien en leren op vlak van leerstof, houdingen, gedragingen en vaardigheden. Een goede communicatie tussen ouders en leerkracht(en) is van essentieel belang om de gehele opvoeding goed te laten verlopen.

Het uitgangspunt van de opvoeding op school is het opvoedingsproces met de daaraan verbonden regels, normen, waarden en afspraken.

Het is belangrijk dat de ouders steeds een positief beeld ophangen van de school. Zij moeten steeds laten

verstaan aan het kind dat de band tussen de school en de ouders heel belangrijk is voor het goede verloop van de ontwikkeling van het kind. In dat kader is het belangrijk dat de ouders er mee voor instaan dat de huiswerken en andere taken door de kinderen gemaakt worden en correct uitgevoerd worden.

Van de ouders wordt verondersteld dat zij de schoolagenda regelmatig nalezen, tekenen, controleren en de afspraken die er in vermeld staan, naleven.

Adviezen die de school brengt, gebeuren vanuit de overtuiging dat de geformuleerde adviezen het beste zijn voor dat betreffende kind.

Bij zorgkinderen wordt er samen bekeken wat er mogelijk is en worden haalbare ondersteuningsimpulsen geformuleerd. Hierbij is het belangrijk te weten dat de school beperkt is in haar mogelijkheden. Wanneer er echter zeer specifieke hulp nodig is, moet er gezocht worden naar andere mogelijkheden (GON-begeleiding, B.O.-onderwijs,...)

Wanneer ouders menen dat zij om een of andere reden niet terecht kunnen met hun zorgvraag bij de leerkracht of wanneer zij menen onvoldoende antwoord te hebben gekregen op de gestelde zorgvraag, dan kunnen zij zich in verbinding stellen met de zorgbegeleider of de directeur. Weet wel dat de zorgvraag altijd eerst dient gesteld te worden aan de leerkracht in kwestie.

Zeer belangrijk: ongenoegen bij ouders over een leerkracht of persoonsgebonden kwestie(s), worden rechtstreeks met de leerkracht en/of directeur uitgepraat. Het gebruik van sociale media om ongenoegens te spuien, is ten strengste verboden en wordt niet getolereerd!

Tot slot

Een school is een groeiplaats voor kinderen waarin verschillende actoren een plaats hebben. De zorg en de verbinding van en tussen deze actoren, bepaalt in grote mate de kwaliteit van het gebeuren.

Kinderen: meewerken en zich gedragen = het eigen leren in handen leren nemen.

Ouders: positieve houding naar de school + begeleiden mee het leertraject van hun kind.

School: warm en veilig klimaat + kwaliteitsvol, zorggericht en samenhangend onderwijs.

Deze rolomschrijving school/ouders is belangrijk om het opvoedingsgebeuren, de werksituatie en de positie van de ouders duidelijk te stellen en te verstevigen.

Afspraken naar binnen toe

Ouders die in de school komen helpen (leesouders - schilouders - knutselouders - kriebelteam - grootouders in de klas - ...) behoren op dat moment bij het ondersteuningsteam van de school. Zij zijn onderworpen aan de deontologische code (gedragscode). Dit wil zeggen dat er van hen discretie en voornaamheid verwacht wordt.

De begin- en einduren moeten gerespecteerd worden. Het te laat komen stoort de activiteit die op dat ogenblik bezig is en het bezorgt iedereen een onbehaaglijk gevoel.

Bij het vervullen van de inschrijving worden de kinderen aan de school toevertrouwd. Dit impliceert dat zij toevertrouwd worden aan de verantwoordelijkheid en de pedagogische deskundigheid van de leerkracht. Deze is opgeleid en weet beter dan wie ook hoe er moet begeleid, ondersteund, geholpen en beschermd worden.

Ouders zijn steeds welkom met hun zorgvragen bij de leerkrachten.

10.2 Gedragsregels

In het algemeen kan men zeggen dat onze leefregels bedoeld zijn om onze gestelde doeleinden zo goed mogelijk te verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en in liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels.

Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat de leerling een aantal rechten heeft in de school. Naast het recht op een goede opvoeding en degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heeft uw kind in de school recht op een faire behandeling en begeleiding.

Algemeen

- De kinderen moeten tijdig op school zijn.
Zij worden pas toegelaten wanneer de bewaking begint:
's morgens om 8.15 uur en 's middags om 12.55 uur (op donderdagmiddag om 12.45 uur).
- Voor alle kinderen wordt door de school een persoonlijke ongevallenverzekering (voor lichamelijke schade) afgesloten. De verzekering is slechts van toepassing voor ongevallen in de school, tijdens een schoolse activiteit en op de meest voor de hand liggende weg van of naar de school.
- In de eetzaal zijn beschaafde tafelgesprekken toegestaan. Overdreven rumoer en/of ordeverstoring worden vermeden. De leerlingen mogen geen vervangmaaltijden meebrengen (vb. Aïki-noedels, ...).
- Kinderen brengen geen eigen speelgoed mee naar de school.
- Wanneer kinderen iets moeten betalen, wordt er geen geld meegebracht naar de school, het zal aangerekend worden via de schoolrekening. Uitzonderingen zullen schriftelijk meegedeeld worden: vb. acties ouderraad, communie, sneeuwklassen, ...
- We verwachten gepast taalgebruik van de kinderen.
- Kerstkaarten mogen uitgedeeld worden in de klas, vanaf de laatste kleuterklas, op voorwaarde dat er voor alle kinderen van de klas een kaart voorzien wordt.
- In de klas worden maximum 3 nieuwjaarsbrieven geschreven, de overige brieven worden meegegeven naar huis zodoende deze thuis afgewerkt kunnen worden.

Speelplaats

- Bij het eerste belsignaal eindigt de speeltijd: alle kinderen begeven zich onmiddellijk naar hun plaats. Bij het tweede belsignaal (even later) staat iedereen in absolute stilte in de rij. De leerkrachten proberen bij het tweede belsignaal bij hun rij te zijn.
- Elk kind noemt een ander kind met zijn voornaam.
- Iedere leerling is medeverantwoordelijk voor de netheid van de speelplaatsen en de toiletten.
- Tijdens de speeltijden mogen de kinderen in geen geval zonder leerkracht in de klassen of gangen. Indien een kind wegens ziekte toch in de klas moet blijven, moeten de ouders hiervoor een schriftelijke verklaring meegeven.
- Kinderen brengen als tussendoortje tijdens de speeltijden enkel fruit of een koek (liefst zonder chocolade) mee. Een snoepje in de brooddoos voor na het eten mag. Koeken worden meegebracht in een koekendoos (zonder originele verpakking). Op woensdag is het fruitdag, dan mogen de kinderen alleen fruit eten (van thuis meegebracht of aangekocht via de school) en zijn koeken niet toegelaten!
- Het is wenselijk indien de ouders hun kinderen hebben afgezet op de speelplaats, ze onmiddellijk de speelplaats verlaten.
- Er mag niet gefietst worden op de speelplaats. De kinderen stappen af aan de poort en stappen naast hun fiets naar de fietsenstalling.
- Er zijn geen dieren op de speelplaats toegelaten.

Gangen

- Volstrekte stilte wordt geëist in de rij naar de klas, de turnzaal en de refter.

Klas

- De lessen beginnen 's morgens om 8.30 uur en eindigen om 11.40 uur.
De lessen beginnen 's middags om 13.10 uur en eindigen om 15.30 uur. Behalve op donderdag, dan beginnen de lessen in de namiddag om 13.00 uur en eindigen om 15.45 uur.
- De leerlingen zijn verplicht de opgegeven huistaken verzorgd te maken en de lessen te leren die in de schoolagenda staan ingeschreven.
- Wanneer leerlingen jarig zijn, mogen zij geen geschenken uitdelen in de school die van thuis werden meegebracht. De school voorziet een kleine lekkernij waarmee de jarige kan rondgaan. De leerkracht zorgt bovendien voor een gepaste attentie en viering.
- Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes mogen uitgedeeld worden in de klas indien er voor elke klasgenoot een uitnodiging voorzien is.
- Traktatie bij de geboorte van een broertje of zusje is toegelaten.
- In en buiten de klas, op straat en in de schoolbus gedragen de leerlingen zich voornaam en beleefd.
- Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een

ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

- Buiten de schooluren mogen de kinderen geen sleutel bij de leerkracht gaan halen om vergeten taken alleen in de school te gaan halen.

Turnzaal

- Tijdens de turnlessen mogen er om veiligheidsredenen geen juwelen gedragen worden.
- Wij vragen dat de kinderen van de lagere school tijdens de turnles de volgende kledij dragen: Sportschoeisel (of witte turnpantoffels), zwart of donkerblauw broekje, witte T-shirt
De kleuters dragen hun gewone kledij en moeten voorzien zijn van sportschoeisel tijdens de lessen bewegingsopvoeding.
Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bij uitstappen

- Het is wenselijk dat de kinderen deelnemen aan alle activiteiten die de school organiseert. Indien dit niet mogelijk is, geven de ouders hiervoor een schriftelijke verklaring.
De kinderen mogen geen tussendoortjes meenemen wanneer ze gaan schaatsen/zwemmen.

10.3 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

Kinderen dragen liefst geen juwelen op school. De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of beschadiging. De kinderen dragen gepaste kledij.

10.4 Standpunt hoofddoeken (visie van de Raad van Bestuur KOBZ Zuiderkempem)

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 stagiaires.

10.5 Persoonlijke bezittingen

Het meebrengen van deze persoonlijke bezittingen zoals multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, juwelen, ... is niet toegestaan op onze school. De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of beschadiging indien een leerling toch één van deze voorwerpen mee zou brengen.

10.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen, zowel op school als thuis, gratis gebruiken. 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.

10.7 Afspraken rond pesten

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

- De klastitularis meldt dit aan de directeur;
- De directeur gaat in gesprek met de pester en met het gepeste kind;
- De directeur maakt bindende afspraken met de pester en het gepeste kind;
- De directeur volgt de situatie op tot dat het probleem is opgelost.

10.8 Bewegingsopvoeding

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

10.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

Afspraken i.v.m. zwemkledij in het Netepark:

- Toegestaan: bikini - badpak - aansluitende zwembroek boven de knie, zonder zakken
- Verboden: bermuda's - losse shorts - ondergoed
- De data van de zwemlessen vindt u terug in de infobrochure en/of op de website/app.

10.10 Huiswerk

Zie bundel huiswerkbeleid op onze website.

10.11 Agenda van uw kind

Zie bundel huiswerkbeleid op onze website.

10.12 Rapporteren over uw kind

- Winterrapport: dinsdag 21 december 2021
Toetsen worden meegegeven op maandag 20 december 2021.
- Lenterapport: dinsdag 29 maart 2022
Toetsen worden meegegeven op maandag 28 maart 2022.
- Zomerrapport: dinsdag 28 juni 2022
Toetsen worden meegegeven op maandag 27 juni 2022.

11 Leerlingenevaluatie

Voor onze school is evalueren een indicatie van waar het kind zich op dat moment bevindt in zijn/haar groeifase.

Reeds van in de kleuterschool zullen wij de kinderen evalueren. De kleuterleidsters zullen de kinderen gericht observeren. Kinderen waarbij de juf ondervindt dat er een vermoedelijke afwijking is t.o.v. een gemiddeld

kind van die leeftijd, zullen besproken worden op het MDO. Tijdens dit MDO wordt er afgesproken of het al dan niet nodig is om (nieuwe) maatregelen te treffen.

De evolutie van het kind wordt meegedeeld tijdens de afgesproken contactdagen.

Ouders kunnen ook steeds een aanvraag tot gesprek doen.

Voor de lagere school hebben wij een puntenrapport, waar eveneens een aantal vaardigheden in opgenomen zijn.

De ouders krijgen driemaal per jaar een rapport mee naar huis. De toetsen worden steeds meegegeven naar huis ter inzage.

Bovendien voorzien wij standaard drie oudercontacten per jaar.

- **Infoavond begin schooljaar**
Alle kleuterklassen, 1L en 2L: maandag 30 augustus 2021 om 18.30 uur
3L t.e.m. 6L: donderdag 2 september 2021 om 19.00 uur
- **Oudercontact eerste trimester**
Kleuters en 1L: woensdag 17 november 2021 van 12.00 uur tot 19.00 uur
2L t.e.m. 6L: woensdag 22 december 2021 van 12.00 uur tot 19.00 uur
- **Oudercontact tweede trimester**
Kleuter- en lagere school: woensdag 30 maart 2022 van 12.00 uur tot 19.00 uur

12 Welzijnsbeleid

12.1 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Uw kind wordt ziek op school*

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

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

- *Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw 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.

12.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: de leerkrachten zullen steeds de nodige eerste hulp toedienen.

- Dokter: indien nodig zal een arts geraadpleegd worden (samenwerkende arts: Dr. Vleugels, Dorp 13 te 2200 Morkhoven) Wij brengen de (groot)ouders op de hoogte op het einde van de schooldag.
- Ziekenhuis: indien uw kind naar het ziekenhuis moet, zullen wij u onmiddellijk verwittigen.
- Verzekeringpapieren contactpersoon: 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 het secretariaat.

12.3 Preventie

Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en Leefmilieu.

De inrichtende Macht en de directie verklaren dat de 'VBS De Wegwijzer' 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 de school: 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 enorm gaat dat 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 leer materiaal zal bevorderd worden, zodat jongeren voor hun beroepsleven meer bewust zijn ter zake ene als dusdanig de verschillende risico's beter leren opsporen, erop anticiperen, hen 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 milieu -aspecten 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 woensdag is het fruit- en 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.

12.4 Verkeersveiligheid

Wij streven steeds naar een optimale veiligheid van onze kinderen. Ook hiervoor hebben wij de medewerking van ouders nodig. Graag vragen wij u om uw kind zo veel mogelijk te voet of per fiets naar school te brengen. Probeer uw kind steeds een fluohesje en een fietshelm te laten dragen.

Als u toch met de auto naar school komt, vragen wij u beleefd om de Streepstraat zo veel mogelijk te vermijden! Parkeren kan op het dorpsplein.

Met onze verkeersprojecten beogen wij onze doelstellingen maximaal te ondersteunen.

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

Gemeenschap vormen

We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid.

Zorg dragen

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

Verkondigen

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

Vieren

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

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

Elke school tracht de aangereikte kernwaarden en taken in te vullen vanuit de plaatselijke situatie en de eigen cultuur van iedere school. Hieronder kan u 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 vindt u op de website www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

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

IDENTITEIT: een school met een "eigen" gezicht.

Onze school 'VBS De Wegwijzer' is een vrije en katholieke school die haar mensbeeld en wereldbeeld enerzijds spiegelt aan waarden die aan de basis liggen van een lange christelijke traditie en anderzijds voortdurend luistert naar de tekens van de tijd. Uit deze twee bronnen halen wij de grondslag van een op mensen gerichte samenleving.

Opvoeden wil voor ons zeggen: "Kinderen in dit waarde(n)vol perspectief meenemen":

- Wij willen een veelkleurige school zijn die alle kinderen, ongeacht hun mogelijkheden, voorbereidt op een gemengde, diverse en multiculturele samenleving. Wij willen elk kind ontmoeten zonder onderscheid.
- Wij willen een school zijn die zich voortdurend afvraagt: "Hoe kunnen wij in de opvoeding een evenwicht vinden tussen kennis en welbevinden?"
- Wij trachten voor alle kinderen een veilige omgeving te scheppen omdat wij er in geloven dat dit een goede basis is om voluit en onbelemmerd te kunnen leren.
- Ook vinden wij het belangrijk dat in deze drukke samenleving kinderen opgevoed worden tot evenwichtige, mondige en kritische burgers met een gezonde dosis relativiseringsvermogen. Wij zien het als een evangelische plicht om elk kind met de nodige zorg te omringen en om bijzondere zorg aan de dag te leggen wanneer wij te maken hebben met kinderen die op een of andere manier getuigen van kansarmoede.
- Wij brengen op geregelde tijdstippen het godsdienstige tot uitdrukking bij wijze van gebed, bezinning en viering. Wij doen dit uit respect voor de vrijheid van levensovertuiging van anders- en niet-gelovige ouders en kinderen.

EEN KWALITEITSVOLLE SCHOOL

Hoogstaand, eigentijds en pedagogisch verantwoord onderwijs zijn hierbij een streefdoel:

- Dit veronderstelt dat de inhouden die we aanbrenge(n), open leggen en voorstellen aan onze kinderen eigentijds, fris en vernieuwend zijn en dit conform de leerplannen van het katholiek onderwijs (odet).
- Dit betekent ook dat het doorbreken van klassen soms nodig is om in te spelen op de aanwezige verscheidenheid tussen de kinderen. Via differentiatie en groepswork zullen de aangebrachte inhouden toegankelijk gemaakt worden.
- Het is de bedoeling dat de herkenbare wereld op een actieve manier verkend en ontdekt wordt. Wij geloven erin dat hierbij het zelfstandig, actief en creatief bezig zijn van kinderen de meeste vruchten afwerpt.

EEN SAMENHANGENDE SCHOOL

We zien in de schepping dat alles met alles verbonden is. De samenhang is belangrijk om de wereld op een goede manier te kunnen verstaan.

- Zo vinden wij het belangrijk dat we komen tot één gezamenlijke schoolcultuur. Op die wijze kunnen alle krachten gebundeld worden ten voordele van de school als geheel.

- Eveneens vinden wij een samenhang tussen de leerinhouden van de vakken of leergebieden belangrijk om de wereld en het leven goed te kunnen begrijpen.
- Ook de benadering van het kind als een uniek en samenhangend geheel van verstand, emoties en vaardigheden, is voor ons een belangrijk uitgangspunt.
- Zo zien wij de school als een lichaam waar de vele ledematen hun steentje bijdragen tot het goed functioneren van dat geheel. We denken aan de samenhang tussen kleuterschool en lagere school, tussen de leerkrachten en de directie, de samenhang tussen ouders, schoolbestuur, leerkrachten en omgeving.
- Ook de samenhang tussen lager en secundair onderwijs is voor ons belangrijk om de continuïteit van leren en opvoeden te kunnen optimaliseren.
- Ook de sport, de culturele en andere intra- en extra-murosactiviteiten zijn onderdeel van het samenhangend leren.

EEN OP ZORG GERICHTE SCHOOL

Het is een christelijk verzoek om kinderen met zorg te omringen. “Wat ge aan de minsten der mijnen gedaan hebt, hebt ge aan mij gedaan.”

- In dit licht willen wij dat elk kind zich thuis voelt in onze school. Gastvrijheid is voor ons een belangrijk kenmerk. Alle kinderen zijn van harte welkom.
- Wij willen door de inhoud en de organisatie van ons onderwijs dat elk kind zich op een goede en verantwoorde manier kan ontplooiën.
- Kinderen die in hun groei bijzondere aandacht vragen, zullen met extra zorg en middelen omringd worden.
- Onderwijs op maat - rekening houdend met de mogelijkheden van de kinderen **EN DE DRAAGKRACHT VAN DE SCHOOL** is een absoluut uitgangspunt.
- Ook de samenwerking met de ouders is hierbij zeer belangrijk. Zij zijn onze actieve partners. Zij en wij gaan hand in hand met het oog op de groei van hun kinderen.

IN-TEAM-ITEIT: een samen te dragen school.

We geloven in samenwerking en in vertrouwen als basiswaarden voor ons handelen. Daarom vinden we een op communicatie gericht beleid de beste garantie voor kwaliteit.

- Op deze wijze is opvoeden en onderwijzen geen eenmanszaak maar een zaak van en gedragen door ons allen.
- Samen plannen, samen afspraken maken, samen bij elkaar te rade gaan, samen dragen en dit in volle openheid en transparantie, zijn belangrijke aspecten die het leven op school zinvol en draaglijk maken.
- Wij vinden het belangrijk dat het samenzijn regelmatig gevierd wordt naar aanleiding van bepaalde (aan)gelegenheden - ook liturgisch en pastoraal.

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 uw 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 uw 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 het welbevinden en de schoolprestaties.

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

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw 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 u 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 u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen m.b.t. uw kind.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

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

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

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen. Dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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

In de specifieke schoolinformatie vindt u op welke wijze we samenwerken met u en met het CLB.

U 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 inzake leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

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

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

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van, alsook het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijving en toelating van leerlingen (zie ook onderwijsregelgeving punt 3)

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind automatisch ingeschreven bij ons voor de rest van zijn/haar schoolcarrière.

De inschrijving van uw kind kan enkel beëindigd worden in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. Zo eindigt de inschrijving van uw kind wanneer u beslist om uw kind van school te laten veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw 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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Is uw 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

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure “onderwijsregelgeving” komt u 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. Voor kinderen die bv. een echtscheiding, rouwproces, ... 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 die werden 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 uw 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, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing steeds in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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) heeft u als ouder beslissingsrecht of uw 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 uw 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 uw 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 uw kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan op het secretariaat. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind 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 uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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 gebruikt worden.
- Is uw 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 uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft eveneens een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij uw geloof
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- ...

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw 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);
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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 u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

6.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw 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 uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u 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.

6.2 Synchron internetonderwijs

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de zorgleerkracht of directeur.

6.3 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. U dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of het CLB kan u hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Uw 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 uw kind geven.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eind-termgerelateerde 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 uw kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie opvragen.

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 ongetwijfeld een rol spelen. De voorzitter en de 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 u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u 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. U 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, met een aangetekend schrijven of persoonlijke overhandiging aan de directeur. U 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 u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw 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 u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad dan kan u:

Beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*t.a.v. Roos Jennes
KOBZ Zuiderkempem vzw
Nooitrust 4
2390 Malle*

OF

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

U heeft 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.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. 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 uw klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u in de praktische afspraken. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
3. 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 uw kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken af en toe 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 dat we er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-out
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw 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 uw 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 uw 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 u 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 wordt er gezocht 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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw 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 U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

*t.a.v. Roos Jennes
KOBZ Zuiderkempem vzw
Nooitrust 4
2390 Malle*

OF

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum u 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 uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de

beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan u 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 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 brochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw 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 u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

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 u als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij u 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 bijgevolg verboden om te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen (inclusief aan de schoolpoort). Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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

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

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

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is

voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel 1, punt 6).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma van Broeckx 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van uw kind maximaal 1 jaar nadat uw kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw 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. De nieuwe school van uw kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

informereren 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 uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met privacy@kobazuiderkempen.be

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neemt u deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat u u houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

15.5 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie opvragen. 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 u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur of de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, Mevr. Chris Bellekens - Aardseweg 4 - 2440 Geel, basisscholen@kobazuiderkempen.be

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 u 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

Uw 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 u 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 uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

Bijlage

- [MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)