



Katholiek Onderwijs

Bisdom Antwerpen



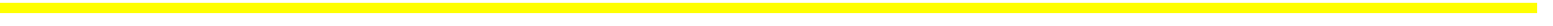
Schoolreglement 2019-2020

KOBA Zuiderkempem

geïnspireerd en inspirerend basisonderwijs

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 verloven en andere belangrijke dagen voor de school, evenals praktische en financiële informatie, zal u elk schooljaar opnieuw ontvangen in een aparte infobrochure. Deze brochure wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie. Beste ouders, wij rekenen op uw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende en inspirerende momenten.

Wij hopen op een goede samenwerking!

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	Liesbeth Eykens e-mail: directie@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Zorg	Evelyn Celis e-mail: zorg@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Secretariaat	Ken Van de Poel e-mail: secretariaat@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Leerkrachtenteam	Kleuterschool Instap: Joke Gios 1K: Suzy Verhaert 2K: Carine Govers en Inge Melis 3K: Evelien Verweft Zorg: Evelyn Celis Bewegingsopvoeding: Elise Van Calster Kinderverzorging: Niet gekend Lagere school 1L: Tom Van Rompaey 2L: Gitte Vandepierre 3LA: Mieke Van den Vonder 3LB: Ann Dierckx 4L: Kenny Bouwen 5L: Inge Bellens 6L: Jennis Wagemans Ambulante lkr: Anneliese Peeters Bewegingsopvoeding: Jonas Vloebergs ICT: Roel Janssens Preventie: Kris Peeters
Voor-en naschoolse opvang	Ann Belmans Telefoon: 0473 68 81 10 Petra Poortmans Telefoon: 0496 21 96 26
Middagbewaking	Streepstraat Ann Belmans, Carla Ver Elst Rode Leeuwstraat Petra Poortmans
Onderhoud	Streepstraat Bieke Peters Rode Leeuwstraat Cindy Hens Adres: Streepstraat 2, 2200 Morkhoven
Schoolstructuur	<u>Vestiging 1 (hoofdzetel)</u>

directie, kleuters, eerste en tweede leerjaar
adres: Streepstraat 2, 2200 Morkhoven
telefoon: 014 26 35 05
e-mail: secretariaat@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
website: <http://www.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: Nete en Wimp
coördinerend directeur: Guy Verrezen
e-mail: info@nete-en-wimp.be

Schoolbestuur

naam : 'KOBZ Zuiderkempem vzw'
(Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Zuiderkempem)
adres: Nooitrust 4 te 2390 Malle
telefoon: 03 543 97 10
e-mail: secretariaat@kobavzw.be
website: <http://kobavzw.be>
Voorzitter: Lode Bolckmans
Afgevaardigd- Bestuurder: Chris Bellekens
telefoon: 0494 10 10 37
e-mail: basisscholen@kobazuiderkempem.be
website: <http://www.kobazuiderkempem.be>

Plaatselijke volmachthouder: Wim Vanberghen
Processieweg 6 - 2200 Morkhoven
Plaatselijke Raadsleden:
E.H. Gert De Naegel
Inge Cornelis
Gert Janssens
Anja Schellens
Greet Schellens
Liesbeth Eykens (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 eindigen om 11.40 uur.
's Middags 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 voor- en naschoolse opvang en middagopvang. De voor- 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.

Voor- en naschoolse Opvang De voorbewaking begint om 6.45 uur:
€ 2,25 voor 07.15 uur
€ 1,50 tussen 7.15 en 7.45 uur
€ 0,75 vanaf 7.45 uur

De nabewaking eindigt om 18.00 uur:
€ 0,75 tot 16.00 uur
€ 1,50 tot 16.30 uur
€ 2,25 tot 17.00 uur
€ 3,00 tot 17.30 uur
€ 3,75 tot 18.00 uur

Gelieve steeds tijdig contact op te nemen indien u door omstandigheden niet tegen sluitingstijd (18.00 uur) aanwezig zou kunnen zijn.

Op woensdag is er nabewaking tot 13.00 uur!
€ 0,75 tot 12.00 uur
€ 1,50 tot 12.30 uur
€ 2,25 tot 13.00 uur

Vergoeding: Ieder begonnen half uur is € 0,75.
Gezinnen met meerdere kinderen betalen maximum € 5,00/dag voor de voor- of naschoolse opvang.

U kan de voor- en naschoolse opvang steeds bereiken op:
Ann Belmans: 0473 68 81 10
Petra Poortmans: 0496 21 96 26

Middagopvang In beide schoolgebouwen is er de mogelijkheid om 's middags te blijven ineten onder het toezicht van een volwassene. De kinderen die naar huis 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 beurt.

Schoolvakanties
Herfstvakantie
van 28 oktober 2019 t.e.m. 3 november 2019
Kerstvakantie
van 23 december 2019 t.e.m. 5 januari 2020
Krokusvakantie
van 24 februari 2020 t.e.m. 1 maart 2020
Paasvakantie
van 6 april 2020 t.e.m. 19 april 2020
Zomervakantie
van 1 juli 2020 t.e.m. 31 augustus 2020

Vrije dagen

Lokale verlofdagen

maandag 7 oktober 2019
donderdag 30 april 2020

Wettelijke feestdagen

Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2020
O.H. Hemelvaart: donderdag 21 mei 2020
Brugdag: vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag: maandag 1 juni 2020

Pedagogische studiedagen

woensdag 25 september 2019
dinsdag 12 november 2019
woensdag 22 januari 2020
woensdag 18 maart 2020

3 Inschrijving

3.1 Startdata

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteit voor de school bedraagt 35 leerlingen van dezelfde leeftijdsgroep. Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen Streeppstraat 2 en Rode Leeuwstraat 14 als één geheel.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

3.2 Voorrangsgroepen

Onze school hanteert 2 voorrangsgroepen, kinderen van personeel en van zelfde leefeenheid.

3.3 inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

4 Samenwerking

4.1 Met de ouders

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

Contact

Contactpersoon voor een afspraak: Liesbeth Eykens (directeur)
e-mail: directie@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
telefoon: 014 26 35 05
e-mail:directie@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be

Ouderraad

Voorzitter: Sigrid Van Steertegem
Secretaris: Kristy Stevens
Penningmeester: Els Sips
Contactgegevens voorzitter: ouderraad@vbs-dewegwijzer-morkhoven.be
Leden: Elly Heylen, Kathleen De Cat, Inge Wouters, Dorien de Kock, Vincent Dierckx, Kathleen Helsen, Sophie De Vries, Lotte Van Regenmortel

Schoolraad

Voorzitter: Mieke Van den Vonder
Secretaris: Anneliese Peeters
Oudergeleding: Kathleen De Cat, Kirsty Stevens
Personeelsgeleding: Mieke Van den Vonder, Anneliese Peeters
Lokale gemeenschap: Walter Van Rompaey, Marleen Cras

4.2 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

Het CLB werkt vooral vraag gestuurd.

U bent als ouder en leerling echter wel verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind.

(Zie ook: engagementsverklaring)

Het CLB besteedt tevens ook bijzondere aandacht aan de overgang 3^{de} kleuterklas-1^{ste} leerjaar & 6^{de} leerjaar-1^{ste} secundair en kan helpen bij studiekeuze of het zoeken naar een geschikte school.

Als ouder of kind kan u ook rechtstreeks bij het CLB terecht met al uw vragen en zorgen. Zij werken gratis en discreet. Vanaf 12 jaar mag uw kind zelf de toestemming geven om samen te werken met het CLB, voordien gebeurt de samenwerking tussen leerling en CLB steeds 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. (MDO). Aan de hand daarvan kan beslist worden dat een traject-medewerker (afhankelijk van de hulpvraag is dat een psycholoog/pedagoog/maatschappelijk werker/verpleegkundige/arts) van het CLB uw kind verder opvolgt:

- 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 voeren 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 doet, hoort u als ouder het eerst de resultaten hiervan.

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.

Ondersteuningsnetwerk

Indien uit overleg met u en het CLB blijkt dat de maatregelen die wij 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 een ondersteuningsnetwerk.

We werken hiervoor voornamelijk samen met Ondersteuningsnetwerk Kempen (ON26). Zie <http://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 een. Dit komt dan omdat een andere leerling van de klas/school een ondersteuningstraject doorloopt, en waarbij het voor die leerlingen zinvol is dat er meerdere leerlingen deelnemen aan dit project.

Scholen stellen, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam. U kan dus als ouders niet zelf een ondersteuningsvraag indienen.

5 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. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. De (klas)leerkracht en/of zorgcoördinator streven er naar de leerlingen de zorg te bieden waar hij of zij nood aan heeft.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit in de eerste plaats melden aan de klasleerkracht. Ook bij de zorgcoördinator of directie kan u uiteraard uw bezorgdheden steeds kwijt. Indien nodig kunnen zowel jullie als wij zelf ook het CLB inschakelen (zie ook punt 4: 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 als ouder 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.

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

5.1 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 t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

6 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelgeleding 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.

7 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

8 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 recentste afspraken vindt u op onze website.

9 Informatiedoorstroom

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ... : Er wordt telkens slechts 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 in verband met oudercontact: Indien gescheiden ouders beiden op gesprek komen, mogen wij dan vragen, indien mogelijk, om samen te komen.

10 Schooluitstappen

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

De kinderen ervaren leer mogelijkheden 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 aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

11 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die 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: € 5,00 Zwemmen: € 1,50 Schoolreis: € 16,00 Onvoorziene kosten: € 14,50	Derde kleuterklas Kermis: € 6,00 Sportdag: € 2,00 Theater: € 5,00 Zwemmen: € 1,50 Schoolreis: € 16,00 Verkeerspark: € 1,50 Onvoorziene kosten: € 13,00
Eerste leerjaar Theater: € 5,00 Schoolreis: € 20,00 Zwemmen: € 13,50 Schaatsen: € 11,00 Sportdag: € 10,00 Verkeerspark: € 4,50 Onvoorziene kosten: € 26,00	Tweede leerjaar Theater: € 5,00 Film: € 8,00 Sportdag: € 2,00 Schoolreis: € 20,00 Zwemmen: € 13,50 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 4,50 Onvoorziene kosten: € 26,00	Derde leerjaar Theater: € 14,00 Sportdag: € 5,00 Schoolreis: € 20,00 Zwemmen: € 13,50 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 2,00 Onvoorziene onkosten: € 24,50
Vierde leerjaar Theater: € 14,00 Sportdag: € 5,00 Schoolreis: € 20,00 Zwemmen: € 13,50 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 4,50 Onvoorziene onkosten: € 22,00	Vijfde leerjaar Film: € 8,90 Theater: € 5,00 Sportdag: € 12,50 Schoolreis: € 25 Zwemmen: € 13,50 Schaatsen: € 11,00 Verkeerspark: € 3	Zesde leerjaar Film: € 8,90 Sportdag: € 12,50 Theater: € 5,00 Schoolreis: € 12,50 Schaatsen: € 11,00 Onvoorziene kosten: € 40,10

	Onvoorziene kosten: € 11,10	
--	-----------------------------	--

Meerdaagse uitstappen

Max. € 440,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Niet verplicht aanbod per klas

Middagtoezicht (bij ineten): € 0,50.

Drank in de refter Chocomelk/melk, appelsap/sinaasappelsap: € 0,35.

Kraantjeswater: gratis.

11.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via elektronische weg. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

12 Afspraken en leefregels

12.1 Afspraken tussen de school en de ouders

We zijn al de ouders dankbaar voor het vertrouwen dat ze geven aan onze school '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

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

Toch moeten zowel ouders als school ervan overtuigd zijn dat zij beiden 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 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 vooral 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 beiden is van essentieel belang om de totale 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 directeur of de zorgbegeleider. 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/directeur uitgepraat. Het gebruik van sociale media om ongenoegens te spuien, is ten strengste verboden en wordt totaal 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

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.

Door het inschrijven van de kinderen 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.

Tips en suggesties van de ouders zijn hierbij steeds welkom.

Ouders zijn steeds welkom met hun zorgvragen bij de leerkrachten.

12.2 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 u als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op een goede opvoeding en degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heeft u in de school recht op een faire behandeling en op begeleiding bij uw taak als leerling.

Algemeen

- De kinderen moeten tijdig op school zijn.
Zij worden slechts 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 echter 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 of ordeverstoring wordt 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 op de schoolrekening. Uitzonderingen zullen schriftelijk meegedeeld worden: vb. acties ouderraad, communie, sneeuwklassen.
- We vragen gepast taalgebruik van de kinderen.
- Kerstkaarten mogen uitgedeeld worden in de klas, vanaf de laatste kleuterklas, als dit voor alle kinderen van de klas is.
- In de klas worden maximum 3 nieuwjaarsbrieven geschreven, de rest van de brieven worden mee naar huis gegeven om thuis verder in te vullen.

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 voor tijdens de speeltijd 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 worden er geen koeken toegelaten.
- Het is wenselijk wanneer de ouders hun kinderen hebben afgezet op de speelplaats, de ouders 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

- Volstreekte 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. De leerkracht zorgt wel voor een gepaste attentie en viering.
- Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes mogen uitgedeeld worden in de klas als dat voor ieder kind is.
- Traktatie bij de geboorte van een broertje of zusje mag.
- 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.
- Kerstkaarten mogen uitgedeeld worden vanaf de 3de kleuterklas als dat voor elke kleuter/leerling van de klas is.

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 blauw broekje, witte T-shirt
De kleuters dragen hun gewone kledij.
De kleuters dragen 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 naar schaatsen en zwemmen.

12.3 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.

12.4 standpunt hoofddoeken (visie van de Raad van Bestuur KOBZ Zuiderkempen)

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

.

12.5 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.

12.6 Eerbied voor materiaal

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

12.7 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.

12.8 Bewegingsopvoeding

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

12.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

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

- bikini - badpak - aansluitende zwembroek boven de knie, zonder zakken
- Zijn verboden: bermuda's - losse shorts - ondergoed
- De data van de zwemlessen vindt u terug in de infobrochure

12.10 Huiswerk

Zie bundel huiswerkbeleid op de website.

12.11 Agenda van uw kind

Zie bundel huiswerkbeleid op de website.

12.12 Rapporteren over uw kind

- Herfstrapport: donderdag 24 oktober 2019
toetsen worden meegegeven op woensdag 23 oktober 2019
- Winterrapport: dinsdag 17 december 2019

- toetsen worden meegegeven op maandag 16 december 2019
- Lenterapport: dinsdag 31 maart 2020
toetsen worden meegegeven op maandag 30 maart 2020
- Zomerrapport: woensdag 24 juni 2020
toetsen worden meegegeven op dinsdag 23 juni 2020

13 Leerlingenevaluatie

Voor onze school is evalueren een indicatie van waar het kind zich op dat moment bevindt in zijn 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 er al dan niet maatregelen moeten getroffen worden.

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, ook zijn hier een aantal vaardigheden in opgenomen. Viermaal per jaar nemen wij toetsen af waarop een quoterings wordt gegeven.

De ouders krijgen viermaal per jaar een rapport mee naar huis en krijgen vooraf ook de toetsen ter inzage.

Kinderen met een bepaalde problematiek worden tijdens een MDO besproken. Tijdens het MDO wordt afgesproken dat er aanpassingen voor het kind worden voorzien.

Ook zijn er 3 oudercontacten per jaar voorzien.

Begin schooljaar

Alle kleuterklassen en 1ste + 2de leerjaar: vrijdag 30 augustus 2019 om 18.30 uur.

Derde t.e.m. zesde leerjaar: maandag 2 september 2019 om 18.30 uur.

1ste leerjaar: woensdag 23 oktober 2019 van 12.00 uur - 20.00 uur.

Midden schooljaar

Kleuter -en lagere school: woensdag 18 december 2019 van 12.00 uur - 19.00 uur.

Einde 2de trimester

Kleuter- en lagere school: woensdag 1 april 2020 van 12.00 uur - 19.00 uur.

Ouders mogen altijd een gesprek aanvragen om de evolutie van hun kind te bespreken.

14 Welzijnsbeleid

14.1 Medicatie

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

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

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

14.2 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)

ziekenhuis: Indien uw kind naar het ziekenhuis moet, gaan wij u onmiddellijk verwittigen.

verzekeringspapieren contactpersoon: directie/secretariaat

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

14.3 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 zij:

Bijdragen tot de integratie van veiligheid, gezondheid en milieu in de opleiding en in de navorming van de hiërarchische lijn;

- De hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken in de uitbouw van veiligheids- en milieudoelstellingen, dit gebeurt onder meer door actief werken met de reglementair voorgeschreven overlegorganen;
- De verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
- Er over waken dat dit veiligheidsbeleid door alle medewerkers van de school gekend is, expliciet opgenomen in de beleidsopties van de school en toegepast wordt;
- Regelmatige evaluaties zullen uitgevoerd worden om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij te sturen.

- De voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk zal sterk benadrukt worden wanneer het 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 schoofvoorzieningen 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.

14.4 Verkeersveiligheid

Wij streven er naar om onze kinderen zo veilig mogelijk te laten schoollopen. Daarvoor hebben wij de medewerking van elke ouder nodig. Mogen wij vragen om uw kind zo veel als mogelijk te voet of per fiets naar school te brengen. Als U uw kind toch met de auto brengt, mogen wij dan vragen om de Streepstraat te vermijden! Wij ijveren voor een autovrije Streepstraat.

Met ons verkeersprojecten beogen wij onze doelstelling maximaal te ondersteunen

DEEL II -PEDAGOGISCH PROJECT

Het schoolbestuur KOBZ Zuiderkempen vzw, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Zuiderkempen, wil het familiegevoel tussen alle KOBZ-scholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren. Het **Referentiekader** voor een opvoedingsproject biedt alle KOBZ-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 KOBZ-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 KOBZ-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.

Visietekst - eigen opvoedingsproject - "De Wegwijzer Morkhoven"

Een school met een "eigen" gezicht. (IDENTITEIT)

Onze school "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 inhoud die we aanbrengen, 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 inhoud 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 ontplooien.
- 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.

Een samen te dragen school: in-team-iteit

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 de schoolprestaties en het welbevinden.

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

Als ouder 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 u 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 t.a.v. 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 voldoende 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 de schooltoeslag, 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 en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit 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 op 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. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. 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 als ouder 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van 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 Inschrijvingen en toelatingen 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 bij ons ingeschreven.

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar 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 taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan 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 dus 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, terechtkomt.

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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) 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)

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

5.1 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.
- 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.

5.2 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 ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 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;
- 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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als uw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchron internetonderwijs 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 u 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 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.

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 *directeur*.

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail aan de directeur of per brief.
- 1 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.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 2 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. Uw ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 3 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

t.a.v. Lode Bolckmans
KOBAs Zuiderkempens vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 4 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.
- 5 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.
- 6 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 de betwiste beslissing ofwel

bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

Wanneer 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief:

t.a.v. Lode Bolckmans
KOBZ Zuiderkempem vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

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.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 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 voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

9.6 Bij wie kan 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.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

11 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW KOBA 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.

11.1 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als 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 verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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

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

13 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

13.1 Welke informatie houden we over u 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, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma van Broekx en Wisa. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van 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.

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

13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke

onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan 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.

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

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

Bij het begin van 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.

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 bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

14 Klachtenregeling

Wanneer 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.kobazuiderkempem.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.