



Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen



KOBA Zuiderkempen

*geïnspireerd en inspirerend basison-
derwijs*



WELKOM

Beste ouders

Wij heten u van harte welkom in onze school en danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten en administratief personeel) wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van uw kind.

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

Het schoolreglement bestaat uit 4 delen:

deel 1: informatie en afspraken die specifiek gelden voor onze school.

Deel 2: het opvoedingsproject en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs Deel 3: algemeen reglement voor alle KOBA Zuiderkempen-scholen

deel 4: onderwijsregelgeving

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Data van verloven en andere belangrijke dagen voor de school, evenals praktische en financiële informatie, zal u elk schooljaar opnieuw ontvangen in een aparte infobrochure. Deze brochure wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie. Beste ouders, wij rekenen op uw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende en inspirerende momenten.

Wij hopen op een goede samenwerking!

INHOUDSTAFEL

1. INFORMATIE.....	6
1.1 Contact met de school.....	6
1.2 Organisatie van de school.....	7
1.3 Samenwerking.....	8
1.3.1 Met de ouders.....	8
1.3.2 Met externen.....	8
1.3.3 Nuttige adressen.....	9
1.4 Schoolraad.....	9
1.5 Ouderraad.....	10
1.6 Leerlingenbegeleiding.....	10
1.6.1 Begeleiding op vraag.....	10
1.6.2 Preventieve begeleiding.....	11
1.6.3 Verplichte begeleiding.....	11
1.6.4 Het multi-disciplinair dossier van uw kind.....	11
1.6.5 Wanneer kunt u het CLB bereiken?.....	12
1.6.6 Waarvoor kunt u bij het CLB terecht?.....	12
1.7 Informatiedoorstroom.....	14
1.8 Afspraken en leefregels.....	14
1.8.1 Gedragsregels.....	14
1.8.2 Persoonlijke bezittingen.....	16
1.8.3 Milieu op school.....	16
1.8.4 Middagpauze.....	17
1.8.5 Eerbied voor materiaal.....	17
1.8.6 Afspraken rond pesten.....	18
1.8.7 Bewegingsopvoeding.....	18
1.8.8 Afspraken i.v.m. zwemmen.....	18
1.8.9 Huiswerk.....	18
1.8.10 Agenda van uw kind.....	18
1.9. Leerlingenevaluatie.....	19
1.10. Welzijnsbeleid.....	19
1.10.1 Medicatie en andere medische behandelingen.....	19
1.10.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	19
1.10.3 Preventie.....	20
1.10.4 Verkeersveiligheid.....	20
1.11. Bijdrageregeling.....	20
1.11.1 Wijze van betaling.....	20
1.11.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	21
2. PEDAGOGISCH PROJECT.....	22

3. HET REGLEMENT.....	24
3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	24
3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	26
3.2.1 Aanmelden en inschrijven.....	27
3.2.2 Weigeren.....	27
3.3 Ouderlijk gezag.....	27
3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	27
3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	27
3.3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders.....	28
3.3.4 Co-schoolschap.....	28
3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	28
3.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	28
3.4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus.....	28
3.5 Afwezigheden.....	28
3.5.1 Gewettigde afwezigheden.....	29
3.5.1.1 Wegens ziekte.....	29
3.5.1.2 Anderen van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	29
3.5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	30
3.5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	30
3.5.2 Problematische afwezigheden.....	30
3.6 Onderwijs aan huis.....	30
3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen.....	31
3.7.1 Eendaagse uitstappen.....	31
3.7.2 Meerdaagse uitstappen.....	32
3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	32
3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	32
3.8.2 Beroepsprocedure.....	33
3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	35
3.9.1 Begeleidende maatregelen.....	35
3.9.2 Herstel.....	36
3.9.3 Ordemaatregelen.....	36
3.9.4 Tuchtmaatregelen.....	36
3.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen.....	36
3.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	37
3.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	37
3.9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	38
3.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	38

3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	40
3.11 Vrijwilligers.....	40
3.12 Rookverbod.....	40
3.13 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	41
3.14 Privacy.....	42
3.14.1 Welke informatie houden we over je bij?.....	42
3.14.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	42
3.14.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamens (foto's, filmpjes, ...).....	43
3.14.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	43
3.15 Klachtenregeling.....	43
4. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING.....	46
5. BIJLAGE.....	46

1. INFORMATIE

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

1.1. Contact met de school

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

Directeur	Lisiane Vos (ad interim Chantal Henderieckx) Telefoon: 0486/13 03 35 of 014/94 48 08 Email: directie@vbsdeleeroase.be
Secretariaat	Alice Lunardi Telefoon: 0486/13 03 35 of 014/94 48 08 Email: secretariaat@vbsdeleeroase.be
Zorgcoördinator	Inke Goossens Telefoon: 0486/13 03 35 of 014/94 48 08 Email: juf.inke@vbsdeleeroase.be
Zorgleerkracht	Kristine Vansant Telefoon: 0486/13 03 35 of 014/94 48 08 Email: juf.kristine@vbsdeleeroase.be
Leerkrachtenteam	Katleen Dijckmans / Nathalie Stockmans / Liesl Op de Beeck / Inke Goossens / Esther Laenen / Kristine Vansant / Stijn Valgaeren / Roland Leuse / Reine Eyckmans
Schoolstructuur	Adres: Stelen 17, 2440 Geel Telefoon: 0486/13 03 33 35 of 014/94 48 08 Email: directie@vbsdeleeroase.be of secretariaat@vbsdeleeroase.be
Scholengemeenschap	KOBA Zuiderkempen Coördinerend directeur: Chris Bellekens
Schoolbestuur	KOBA Zuiderkempen vzw Nooitrust 4 2390 Malle Voorzitter: Roos Jennes Afgevaardigd Bestuurder: Chris Bellekens Telefoon: 0494/10 10 37 e-mail: basisscholen@kobazuiderkempen.be website: www.vbsdeleeroase.be

Overzicht van de klassen voor het schooljaar 2022-2023:

- dribbelklas (2,5-jarigen tot en met 3-jarigen): juf Katleen
- uiltjesklas (4-jarigen tot en met 5-jarigen): juf Nathalie
- bijtjesklas (1^{ste} en 2^{de} leerjaar): juf Inke en juf Liesl
- leeuwenklas (3^{de} en 4^{de} leerjaar): juf Reine
- berenklas (5^{de} en 6^{de} leerjaar): meester Stijn

1.2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 08.25 tot 15.50 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.40 uur en eindigen om 15.35 uur.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- voor- en naschoolse Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.20 tot 8.25 uur en van 15.50 tot 18.00 uur.

Woensdag van 7.20 tot 8.25 uur en van 12.15 tot 16.00 uur.

Plaats: Stelen 17, 2440 Geel

Verantwoordelijken: Lief Cowé, Anny Verachtert, Sabrina Verbinnen
Het toezicht door de school begint om 8.25 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.50 uur. De leerlingen die vóór 8.25 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

- middag

Uren: 12.00 - 13.05 uur

Plaats: Speelplaats/refter Stelen 17, 2440 Geel

Verantwoordelijken: Kris Dilliën / Ludo Vanreusel / Lief Cowé

Vergoeding: €0,80 = refter + drank (vaste prijs)

Vakanties

Herfstvakantie: 29 oktober 2022 - 6 november 2022

Kerstvakantie: 24 december 2022 - 8 januari 2023

Krokusvakantie: 18 februari 2023 - 26 februari 2023

Paasvakantie: 1 april 2023 - 16 april 2023

Zomervakantie: 1 juli 2023 - 31 augustus 2023

Vrije dagen

Maandag 3 oktober 2022

Vrijdag 11 november 2022

Vrijdag 27 januari 2023

Donderdag 18 mei 2023

Vrijdag 19 mei 2023

Pedagogische studiedagen Maandag 3 oktober 2022
Woensdag 12 oktober 2022
Donderdag 10 november 2022
Maandag 6 februari 2023
Woensdag 17 mei 2023

1.3. Samenwerking

1.3.1. Met de ouders

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

Ouderraad (of comité) Voorzitter: Jan Vanreusel
Contactgegevens: vanreusel.jan@telenet.be

Leden: Virginie Hannes / Jan Vanreusel / Nathalie Puts / Christel Vaneerdewegh / Lucia Kostanova / Raf Van Sande / Dorien Lanssens / Elke Lievens / Nele Stijnen / Michael Jonsson / Lieze Baeck / Julie De Bellefroid / Brenda Proost

1.3.2. Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB, vesting Geel
Adres: Stationstraat 160, 2440 Geel
Contactpersoon CLB: Elle Van Sas
Email: ellevansas@vclbkempen.be
Arts CLB: Leen Andries

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Kempen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Vincent Van de Vel

Telefoon; 0474/58 69 14

Email: info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

1.3.3. Nuttige adressen

Klachtencommissie Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Katholiek Onderwijs Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Vlaanderen Telefoon: 02/507 08 72

Email: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Vlaamse Overheid

Leerlingenrechten Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Telefoon: 02/553 93 83

Email: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Vlaamse Overheid

Bestuur Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Telefoon: 02/553 65 98

Email: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.4. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een

informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

1.5. 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.

1.6. Leerlingenbegeleiding

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

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

CLB - Kempen is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en directies een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB heeft op regelmatige tijdstippen overleg in de school. Op vraag van leerkrachten, schoolleiders en zorgcoördinator worden problemen van de leerlingen besproken in functie van het welbevinden van het kind. Onze school heeft met het CLB een contract afgesloten waarin beschreven staat hoe en waarvoor men samenwerkt. In het CLB werken artsen, bedienden, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

1.6.1. Begeleiding op aanvraag

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

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

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

1.6.2. Preventieve begeleiding

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

1.6.3. Verplichte begeleiding

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

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

Er is wel verzet mogelijk tegen het onderzoek door een bepaalde arts of door het centrum waarmee onze school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel gebeuren. In geval van verzet tegen de CLB-arts of het CLB waarmee onze school samenwerkt, moeten de ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze.

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

1.6.4. Het multi-disciplinair dossier van uw kind

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

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

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

1.6.5. Wanneer kunt u het CLB bereiken?

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

1.6.6. Waarvoor kunt u bij het CLB terecht?

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

Je kunt naar het CLB:

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

Je kind moet naar het CLB:

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

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

Op onderzoek: het medisch consult

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

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij CLB - artsen en verpleegkundigen. Die

onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dit in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de 1ste en 2de kleuterklas en verder om de 2 jaar.

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

Inentingen:

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders schriftelijke toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

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

CLB-dossier

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

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

Het dossier inkijken?

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

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee

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

En later?

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

1.7. Informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...; Klasafspraken met leerkracht, agenda wordt ingevuld. Hier is ruimte om een nota te noteren. De ouders handtekenen dit wekelijks. In de 3^{de} graad wordt gebruik gemaakt van een lessencontract.
- Heen - en weer schriftje
- Brieven in de tas (kleuters)
- Oudercontacten (2x per jaar)
- Infoavond
- Informele gesprekken
- Via mail
- Zill-rapport en 2 extra tussentijdse evaluaties met oog op zowel culturele als persoonsgebonden ontwikkeling
- Gimme wordt voornamelijk gebruikt als medium voor brieven en verdere communicatie/praktische afspraken.
- Afspraken in verband met oudercontact. Ouders worden op de hoogte gebracht via Gimme.

1.8. Afspraken en regels

1.8.1. Gedragsregels

- Speelplaats

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

Leerlingen van de lagere school brengen hun drankje en koek mee naar de speelplaats. Tijdens de speeltijd gaan ze niet terug naar de klas om iets te halen.

Leerlingen komen tijdens de speeltijd niet achter de blauwe lijnen.

De kleuters en leerlingen tot en met het derde leerjaar mogen in de speelhuisjes spelen. Voor bepaalde leerlingen gelden misschien andere regels. Deze worden door de leerkrachten aan elkaar doorgegeven zodat iedereen hiervan op de hoogte is.

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

Leerkrachten zien erop toe dat het afval in de juiste vuilbak terecht komt.

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

Tijdens de middagspeeltijd mogen de leerlingen bij goed weer ook gebruik maken van de speelplaats opzij en de zandbak. De leerkracht die toezicht houdt mag zelf beslissen of de blokkenbak buiten mag of niet.

Bij goed weer kan er in de tuin gespeeld worden. Dit wordt bepaald door de leerkracht die bewaking heeft.

Het is toegelaten voor kleuters en leerlingen van de eerste graad om met de fietsjes van onze school in de tuin op het fietsparcours of een verharde weg te rijden. Andere leerlingen mogen enkel gebruik maken van hun eigen fiets of step.

De wilgenhut is een rustig hoekje voorzien voor de oudere leerlingen. De jongere leerlingen mogen hier ook eens op bezoek komen.

De school maakt gebruik van speelbakken waar het materiaal in wordt opgeborgen.

- Gangen

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

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

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

- Zwemmen

Wij verwachten dat al onze leerlingen mee gaan zwemmen. De meisjes zijn niet verplicht om deel te nemen tijdens de menstruatieperiode, zij moeten wel een briefje van de ouders meebrengen. Indien er meer dan 1 week niet wordt deelgenomen aan de zwemlessen, moeten de leerlingen een doktersbriefje meebrengen. Leerlingen die niet mee gaan zwemmen, krijgen een taak tijdens de zwemlessen.

- Uitstappen

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

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

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

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

- Vieringen

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

- Kleding

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

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

Een hoofddoek wordt niet gedragen door jonge kinderen.

1.8.2. Persoonlijke bezittingen

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

1.8.3. Milieu op school

- Schoolacties

Sorteren in verschillende vuilbakken.

Woensdag: fruitdag (aangeboden door de school)

Wekelijks is er een klas verantwoordelijk voor de orde op de speelplaats. Deze klas komt de vuilbakken ophalen en maakt ze ook leeg. Nadien worden de papiertjes opgeraapt. De verloren voorwerpen worden terug naar de eigenaar gebracht (indien er een naam is vermeld).

- Verwachtingen naar de ouders:

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

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

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

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

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

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

- Verwachtingen naar de kinderen:

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

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

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

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

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

1.8.4. Middagpauze

Leerkrachten begeleiden leerlingen naar de eetzaal. Hier nemen ze een drankje uit de kast en nemen het mee naar hun tafel. De kleuters gaan voor het eten naar het toilet.

De kleuters zitten ten laatste om 12:00u in de eetzaal en worden begeleid door de kleuterleidsters. Vanaf 12:00u zal Lief Cowé het overnemen. De kleuters krijgen dan een drankje als ze dit willen (keuze uit plat of bruisend water).

Wanneer de (meeste) kleuters omstreeks 12:20u klaar zijn met eten, is het de beurt aan L1, L2 en L3. De aangewezen leerkracht verzamelt deze leerlingen aan de refter en begeleidt de kleuters mee naar de speelplaats nadat ze hun boekentas netjes weggezet hebben.

De laatste shift is voor de leerlingen van L4, L5, L6. Zij mogen de refter betreden wanneer het merendeel van de vorige groep klaar is met eten. Dit is omstreeks 12:35u. Dezelfde procedure wordt herhaald en de leerlingen leggen hun brooddoos in de broodbak.

Bij regenweer wordt er onder de luifel gespeeld.

1.8.5. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het

schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

1.8.6. Afspraken rond pesten

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

1.8.7. Bewegingsopvoeding

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

Voor de lagere school verwachten we dat de leerlingen sportieve schoenen, een sportieve broek (short, jogging, sportlegging ...) en het officiële school T-shirt van de Leeroase dragen. Voor meer info, zie Gimme. Juf Liesl heeft dit reeds gecommuniceerd via dit kanaal.

1.8.8. Afspraken i.v.m. zwemmen

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

De zwemlessen worden gegeven in samenwerking met de Geelse Sportdienst. Voor de zwemlessen vragen we: een zwempak, een handdoek, een kam en een muts (om natte haren te bedekken bij kouder weer). Dit alles zit best samen in een zakje.

Leerlingen die hun zwemgerief vergeten, krijgen dit in bruikleen van de school.

1.8.9. Huiswerk

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

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

1.8.10. Agenda van uw kind

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

1.9. Leerlingenevaluatie

- In onze klassen worden geen eigenlijke proefwerken gegeven. Ze worden wel vervangen door veelvuldige testen, schriftelijke en mondelinge overhoringen waarvan de resultaten aan de ouders worden meegedeeld met een tussentijdse toetsenevaluatie.
- De samengevoegde resultaten worden meegedeeld via rapporten welke op het einde van elk trimester meegegeven worden.
- Het rapport moet thuis besproken, ondertekend en tijdig terug in de klas bezorgd worden.
- We vragen aan de ouders om de prestaties van hun kind(eren) vanuit een positieve beoordeling te benaderen.
- Rapporten worden tijdens de aanwezigheid in de lagere school bewaard. Het getuigschrift blijft een belangrijk officieel document.

1.10. Welzijnsbeleid

1.10.1. Medicatie en andere medische behandelingen

Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

Andere medische handelingen

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

1.10.2. Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp

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

- Ziekenhuis: AZ Sint Dimpna

- verzekeringspapieren

Contactpersoon: secretariaat van de school

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

1.10.3. Preventie

Onze lokale preventieadviseur is Herman Verstappen. Er werd een gemeenschappelijke interne dienst opgericht o.l.v. Dhr. Bert De Beuckeleer en Dhr. Jan Hofkens.

1.10.4. Verkeersveiligheid

Voor het verlaten van de school verzamelen de kinderen zich rustig in de aangeduide rijen. Om onze kinderen te helpen bij het oversteken, werden onze leerkrachten gemachtigde opzichter.

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

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

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

1.11. Bijdrageregeling

- Bijdrageregeling schooljaar 2022 - 2023 Kleuters: 50 euro

De kleuters betalen voor de sportactiviteiten, projecten, uitstappen, schoolreizen, zwemmen (vierjarigen en vijfjarigen) en creatieve activiteiten.

- Bijdrageregeling schooljaar 2022 - 2023 lagere school: 95 euro

De leerlingen van de lagere school betalen voor de sportactiviteiten, projecten, uitstappen, schoolreizen, zwemmen en creatieve activiteiten

1.11.1. Wijze van betaling

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

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de

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

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

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

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

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

2. PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

Gemeenschap vormen

We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid.

Zorg dragen

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

Verkondigen

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

Vieren

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

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

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

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

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

www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

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

3. HET REGLEMENT

3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen.

Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3.2.1. Aanmelden en inschrijven

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

3.2.2. Weigeren

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

3.3. Ouderlijk gezag

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

3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2. Neutrale houding tegenover ouders

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

3.3.3. Afspraken i.v.m. 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.

3.3.4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

3.4.1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

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

3.4.2. Overgang tussen onderwijsniveaus

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

3.5. Afwezigheden

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08:40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

3.5.1. Gewettigde afwezigheden

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

3.5.1.1. Wegens ziekte

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

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

3.5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

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

3.5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. 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;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

3.5.2. Problematische afwezigheden

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

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

3.6. Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra murosactiviteiten)

3.7.1. Eendaagse uitstappen

Aanbod per groep of leerjaar: Zie bijdrageregeling die u bij de inschrijving en op het einde van elk schooljaar ontvangt.

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

3.7.2. Meerdaagse uitstappen

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

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

3.8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

3.8.1. Procedure tot het uitreiken van getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

3.8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, met een aangetekend schrijven of persoonlijke overhandiging aan de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van die dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de praktische afspraken. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

3.9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

3.9.2. 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 procedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3. Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

3.9.4. Tuchtmaatregelen

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

3.9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen

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

3.9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3.9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

3.11. 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: VZW KOBA Zuiderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

3.12. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros-activiteiten.

3.13. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.
De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.14. Privacy

3.14.1. Welke informatie houden we over jou bij?

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

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

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

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

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

3.14.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

3.15. Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELING

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

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

5. BIJLAGE

[MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)