Sint-Pietersinstituut Zevendonk 

Kapelweg 56 2300 Turnhout

Telefoon : 014 41 37 92

Mail : directie@spz.kobart.be

Website : [www.sint-pieter-zevendonk.be](http://www.sint-pieter-zevendonk.be)

**Beste ouders, beste leerling**

**Van harte welkom op onze school!**

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij zijn blij jullie als partner te verwelkomen.
Onze school wil een plek zijn waar elk kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.
Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van uw kind.
We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Met dit schoolreglement willen we een duidelijke kijk geven op onze visie op onderwijs en opvoeding. Daarnaast willen we graag een aantal praktische afspraken maken om een vlot verloop van het schoolleven mogelijk te maken.

Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.
Het bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.
Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw kind verwachten.

De afspraken die in een schoolreglement zijn opgenomen dient u als ouder bij de inschrijving van uw kind, voor akkoord te ondertekenen. Een schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur, ouders en leerlingen.  Als u met bepaalde afspraken niet akkoord gaat, dan kan u uw kind niet in die school inschrijven.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u om opnieuw uw akkoord te geven. Dit kan zowel geschreven als digitaal.
Elke ouder heeft recht op een exemplaar van het schoolreglement om goed geïnformeerd te zijn over de rechten en plichten van ouder en kind.

Geschreven informatie is altijd beperkt. We staan dan ook steeds voor u klaar om tijdens persoonlijke contacten onze school beter te laten kennen.
Het direct contact tussen school en ouders vinden we heel belangrijk om in onze taak te kunnen lukken.

We hopen van harte dat u zich samen met uw kind helemaal thuis voelt in onze school !

Patrick Nevejan, directeur

namens personeelsteam

Sint-Pietersinstituut Zevendonk

**Inhoud**

[1 Sint-Pieter-Zevendonk: ons schooleigen pedagogisch project… 1](#_Toc151124191)

[2 Korte geschiedenis van Sint-Pieter-Zevendonk … 5](#_Toc151124192)

[2.1 EEN EIGEN LOGO 5](#_Toc151124193)

[2.2 KLOKSKESKERMIS 6](#_Toc151124194)

[3 Algemene informatie over Sint-Pieter-Zevendonk 7](#_Toc151124195)

[3.1 ONZE SCHOOLORGANISATIE 7](#_Toc151124196)

[**3.1.1 Ons schoolbestuur** 7](#_Toc151124197)

[**3.1.2 Onze scholengemeenschap** 7](#_Toc151124198)

[3.2 ALLES OVER INSCHRIJVEN 8](#_Toc151124199)

[**3.2.1 Instapdagen** 8](#_Toc151124200)

[**3.2.2 Inschrijven** 8](#_Toc151124201)

[**3.2.3 De eerste schooldagen** 8](#_Toc151124202)

[3.3 DE ONDERWIJSLOOPBAAN 9](#_Toc151124203)

[**3.3.1 Taalscreening** 9](#_Toc151124204)

[**3.3.2 Naar het lager onderwijs** 9](#_Toc151124205)

[**3.3.3 Indeling in leerlingengroepen** 9](#_Toc151124206)

[**3.3.4 Langer in het lager onderwijs** 10](#_Toc151124207)

[**3.3.5 Uitschrijving** 10](#_Toc151124208)

[3.4 SCHOOLUITSTAPPEN 11](#_Toc151124209)

[**3.4.1 Onderwijsopdracht** 11](#_Toc151124210)

[**3.4.2 Openluchtklassen** 11](#_Toc151124211)

[**3.4.3 Zwemlessen** 12](#_Toc151124212)

[3.5 VERBODEN TE ROKEN 12](#_Toc151124213)

[3.6 RECLAME EN SPONSORINGSBELEID 12](#_Toc151124214)

[4 Wat mag u van onze school verwachten? 13](#_Toc151124215)

[4.1 HOE BEGELEIDEN WIJ UW KIND? 13](#_Toc151124216)

[**4.1.1 Leerlingbegeleiding tijdens de onderwijsloopbaan** 13](#_Toc151124217)

[**4.1.2 Visie rond zittenblijven** 15](#_Toc151124218)

[**4.1.3 Leren en studeren** 15](#_Toc151124219)

[**4.1.4 Psychisch en sociaal functioneren** 16](#_Toc151124220)

[**4.1.5 Preventieve gezondheidszorg** 17](#_Toc151124221)

[**4.1.6 Huiswerk** 17](#_Toc151124222)

[**4.1.7 De agenda van uw kind** 18](#_Toc151124223)

[4.2 LEERLINGENEVALUATIE 18](#_Toc151124224)

[**4.2.1 Breed evalueren** 18](#_Toc151124225)

[**4.2.2 Rapporteren** 19](#_Toc151124226)

[4.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS 20](#_Toc151124227)

[4.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN? 21](#_Toc151124228)

[**4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)** 21](#_Toc151124229)

[**4.4.2 Leersteuncentrum (LSC)** 24](#_Toc151124230)

[**4.4.3 Buitengewone basisschool** 24](#_Toc151124231)

[4.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) & SYNCHROOM INTERNETONDERWIJS 25](#_Toc151124232)

[**4.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)** 25](#_Toc151124233)

[**4.5.2 Bij chronische ziekte** 25](#_Toc151124234)

[4.6 REVALIDATIE OF LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN 26](#_Toc151124235)

[4.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL 27](#_Toc151124236)

[4.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN 27](#_Toc151124237)

[**4.8.1 Gebruik van medicatie op school** 27](#_Toc151124238)

[**4.8.2 Andere medische handelingen** 27](#_Toc151124239)

[4.9 PRIVACY 28](#_Toc151124240)

[**4.9.1 Hoe en welke informatie houden we over uw kind bij?** 28](#_Toc151124241)

[**4.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?** 28](#_Toc151124242)

[**4.9.3 Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames** 28](#_Toc151124243)

[**4.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie** 29](#_Toc151124244)

[5 Wat verwachten wij van u als ouder? 30](#_Toc151124245)

[5.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN U EN ONZE SCHOOL 30](#_Toc151124246)

[**5.1.1 Oudercontacten** 30](#_Toc151124247)

[**5.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen** 30](#_Toc151124248)

[**5.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding** 31](#_Toc151124249)

[**5.1.4 Onderwijstaal Nederlands** 31](#_Toc151124250)

[5.2 OUDERLIJK GEZAG 32](#_Toc151124251)

[**5.2.1 Houding tegenover beide ouders** 32](#_Toc151124252)

[**5.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom** 32](#_Toc151124253)

[**5.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk** 32](#_Toc151124254)

[5.3 SCHOOLKOSTEN 32](#_Toc151124255)

[**5.3.1 Bijdragelijst schoolkosten** 32](#_Toc151124256)

[**5.3.2 Wijze van betaling** 35](#_Toc151124257)

[**5.3.3 Bij wie kan u terecht als u betalingsmoeilijkheden heeft?** 35](#_Toc151124258)

[**5.3.4 Recupereren van kosten?** 35](#_Toc151124259)

[5.4 PARTICIPATIE 36](#_Toc151124260)

[**5.4.1 Schoolraad** 36](#_Toc151124261)

[**5.4.2 Ouderraad** 36](#_Toc151124262)

[5.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA 36](#_Toc151124263)

[5.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE 37](#_Toc151124264)

[6 Wat verwachten wij van uw kind? 38](#_Toc151124265)

[6.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN 38](#_Toc151124266)

[**6.1.1 Leerplicht in het kleuteronderwijs** 38](#_Toc151124267)

[**6.1.2 Leerplicht in het lager onderwijs** 38](#_Toc151124268)

[**6.1.3 Gewettigde afwezigheden** 39](#_Toc151124269)

[**6.1.4 Problematische afwezigheden** 40](#_Toc151124270)

[6.2 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD 40](#_Toc151124271)

[6.3 WAT MAG EN WAT MAG NIET 41](#_Toc151124272)

[**6.3.1 Kleding** 41](#_Toc151124273)

[**6.3.2 Persoonlijke bezittingen** 41](#_Toc151124274)

[**6.3.3 Gezondheid en milieu op school** 41](#_Toc151124275)

[**6.3.4 Preventiemaatregelen** 42](#_Toc151124276)

[**6.3.5 Eerbied voor materiaal** 42](#_Toc151124277)

[6.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 42](#_Toc151124278)

[**6.4.1 Leefregels en afspraken rond pesten** 43](#_Toc151124279)

[**6.4.2 Begeleidende maatregelen** 44](#_Toc151124280)

[**6.4.3 Ordemaatregelen** 44](#_Toc151124281)

[**6.4.4 Tuchtmaatregelen** 45](#_Toc151124282)

[6.5 BETWISTINGEN 46](#_Toc151124283)

[**6.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting** 46](#_Toc151124284)

[**6.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs** 47](#_Toc151124285)

[**6.5.3 Klachtencommissie** 48](#_Toc151124286)

[**6.5.4 Commissie inzake leerlingenrechten** 49](#_Toc151124287)

[**6.5.5 Commissie inzake zorgvuldig bestuur** 49](#_Toc151124288)

# 1 Sint-Pieter-Zevendonk: een school met een visie

**Ons schooleigen pedagogisch project**

Vanuit een maatschappij die sterk in evolutie is, hebben wij eens even stil gestaan bij wat wij als katholieke basisschool vandaag willen betekenen en hebben zo, doelbewust, een aantal accenten gelegd.

Ons pedagogisch project kadert in het bredere perspectief van de **katholieke dialoogschool**.
Op onze school is iedereen welkom, wie u ook bent en wat uw achtergrond ook is.
Samen leven in dialoog met elkaar vinden wij belangrijk.
Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor u kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt **betrokkenheid** van iedereen.
Van ons mag u verwachten dat wij u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken.
Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die aansluit bij de opvoeding die u uw kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school dat project vormgeven.
Wij verwachten dat u een partner van ons bent in de vorming van uw kind.
Dat houdt in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

‘De engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen’,
‘Het opvoedingsconcept voor het katholieke basisonderwijs in Vlaanderen’ en ‘Het referentiekader van onze KOBA-scholen’ (Katholiek onderwijs bisdom Antwerpen) vormen de **kapstokken** voor onze visietekst.

Deze tekst gaat over hoe wij als KOBArT-school (Katholiek onderwijs bisdom Antwerpen regio Turnhout) in Sint-Pieter-Zevendonk op een heel schooleigen wijze vorm willen geven aankatholiek basisonderwijs.
Wij verwachten van de ouders die hun kind(eren) toevertrouwen aan onze school, dat zij loyaal achter **ons pedagogisch project** staan en dit mee dragen.

Dit zijn daarbij de **5 kapstokken**:

.



1. **K1. Kwaliteitsvol onderwijs met oog op het leven:**

Sint-Pieter Zevendonk staat voor **kwaliteitsvol onderwijs**. Dat is ons eerste en belangrijkste doel.
We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot ‘goede’ mensen.

De eigenheid van elk kind staat daarbij voorop. Voor elke leerling willen we **de lat hoog leggen**, ieder naar zijn/haar niveau.

Waar het voor ons op aankomt is, dat **kinderen leren met het oog op het leven**.
Dat ze de dingen die ze leren, kunnen gebruiken in hun leven.
Dat is leren dat zin heeft en zin geeft, dat betekenisvol en uitdagend is aansluitend bij hun leefwereld.

We zoeken samen als team naar de beste aanpak om het leren van de ons toevertrouwde kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Onze leraren willen daarbij model staan voor goed leren, aansluiten bij wat leerlingen reeds beheersen, zinvolle contexten aanbieden, peilen naar de vorderingen, helpen en coachen.



1. **F2. Focus op de totale persoon en op welbevinden**

In Sint-Pieter Zevendonk staat het volwaardig en creatief ontplooien als kind centraal. We focussen op een brede harmonische **ontwikkeling van** **de totale persoon**: hoofd, hart en handen, met zowel aandacht voor kennis, attituden als vaardigheden.

We willen een gezonde school zijn met ruime aandacht voor beweging, gezonde voeding en gezondheid in het algemeen. In een groene omgeving op onze fijne speelplaats met sportterreinen, speelhuisjes, een beachterrein en grasveld, zandbakken, een rustig hoekje, het fietsparcours en onze openluchtklas is er veel gelegenheid tot sport, spel en beweging.

Ook het **welbevinden en de mentale gezondheid** van ieder kind vinden we belangrijk vanuit een positieve aanpak en het geloof in elk kind. We werken vanuit een positieve ingesteldheid waar plaats is voor motivatie, aanmoediging, bevestiging en vooruitgang. Goed kunnen leren kan pas wanneer je goed in je vel zit en blij naar school kan.

**Daarom onze leuze ‘Blij op onze school’.**

 **3. Katholieke dialoog, waarden en respect met ons BLOOS-project**

Heel bewust werken wij zowel in de kleuter- als lagere school aan ons **BLOOS-project (Blij Op Onze School)** dat **respect** voorop stelt. Samenhorigheid, beleefdheid, zelfstandigheid, eerlijkheid, en verdraagzaamheid zijn voor ons belangrijke waarden die we zelf kozen en elke dag opnieuw in de kijker zetten, bespreekbaar maken, voorleven en toepassen.

Als **katholieke dialoogschool** willen wij staan en gaan voor onze **BLOOS-waarden**. Een school waar iedereen welkom is van gelijk welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond.



BLOOS werd opgestart vanuit een reële nood binnen de school: een gevoel van normvervaging, nood aan gerichte aanpak van kwetsbare kinderen en nood aan het werken rond waarden. Onze school kiest ervoor om via de **BLOOS-werking**, op een geïntegreerde wijze te werken aan het zich goed voelen op school. Het project heeft vorm gekregen via een lange termijnwerking met heel het schoolteam door vergaderingen, studiedagen en vorming.

Vanuit de concrete schoolwerking, nieuwe ervaringen en specifieke noden die zich voordoen, kiezen we ervoor het BLOOS-project dynamisch verder te laten evolueren. We zetten daarbij in op een positief schoolklimaat, schooleigen initiatieven en een gerichte aanpak van pestgedrag. We maken leerlingen en leraren bewust sterker in het voorkomen en aanpakken van eventuele pestproblematiek op school.

Ons BLOOS-project was zo de aanleiding voor het winnen van de ‘pesten-kan-niet-prijs’ in 2010 met een bezoek van koning Filip en koningin Mathilde aan onze school.

 **4. Een warme school met brede zorg:**

Team Sint-Pieter Zevendonk werkt aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg. We streven ernaar **iedere leerling centraal** te stellen. Kinderen verdienen bijzondere aandacht want zij zijnde meest kwetsbaren in onze samenleving. We omringen hen daarom met **brede zorg** en bouwen aan een veilig en positief leef- en leerklimaat. De leraar staat daarbij centraal. Hij/zij maakt het verschil, ondersteund door het zorgteam, kinderverzorgers, vele interne en externe medewerkers en de directie.

Onze brede zorg heeft twee dimensies:

-We hebben aandacht voor **de zorgvragen van alle kinderen**. Elk kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige brede basiszorg.

**-We verbreden onze zorg** voor kinderen waar de ontwikkeling anders verloopt, sneller of trager. We gaan hierbij om met bijzondere zorgvragen en werken samen met ouders en veel verschillende onderwijspartners.

De vraag ‘Wat heeft dit specifiek kind nodig?’ is telkens het uitgangspunt van de school om zorg concreet te realiseren op de klasvloer rekening houdend met de draagkracht van het schoolteam.

1.  **5. Gemeenschap en samenwerking:**

Als team willen we in een geest van **openheid, eerlijkheid en respect** voor mekaars eigenheid, dezelfde doelen nastreven. Samen met vele partners vormen we een **gemeenschap** die instaat voor de opvoeding en het onderwijs van de ons toevertrouwde kinderen. We streven naar een positieve **samenwerking,** open communicatieen kwaliteitsvol onderwijssamen met:

**-de ouders** als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. We streven naar een goede communicatie en een grote betrokkenheid bij het schoolgebeuren.

**-het schoolbestuur** dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van onze school.

**-externe begeleiders** die ons ondersteunen, vormen en helpen bij het professionaliseren.

**-de lokale kerkgemeenschap** die verwijst naar de traditie en het christelijk geloof van waaruit op school gewerkt wordt.

**-de lokale gemeenschap** waar onze school actief deel van uitmaakt.

Onze school wordt gedragen door een heel team van mensen onder de leiding van de directeur.
We werken samen, overleggen en streven steeds naar **kwaliteitsbewaking en -verbetering.**

# 2 Korte geschiedenis van Sint-Pieter-Zevendonk …

## 2.1 EEN EIGEN LOGO

**Sint-Pieter Zevendonk** heeft **een eigen logo** dat verwijst naar enkele essentiële aspecten van onze school:



SP van Sint-Pietersinstituut verwijzend …

naar een rots waarop stevig kan gebouwd worden

 naar de sleutels voor een echte toekomst

 naar het katholieke karakter van onze school

 naar de band met het Sint-Pietersinstituut Turnhout

De klok als symbool van onze verbondenheid met de gemeenschap van Zevendonk.

Met het klokje van Zevendonk nemen we al het goede van het verleden mee op weg naar een mooie toekomst voor al onze kinderen.

In **Zevendonk** is er al een lange onderwijstraditie. Vanaf 1701 werd in Zevendonk onderwijs gegeven door onderwijzers-kosters in de ruime voorkamer van de ‘Buuk’, een hoeve langs de Kapelweg.
In 1879 werd een schoolcomité opgericht dat begon met de bouw van een katholieke school in Zevendonk waar nu de St.-Apolloniakapel staat.

Vanaf 1900 huurde de katholieke school de gebouwen van de officiële school op de Kapelweg die maar weinig leerlingen had en eigendom was van de stad Turnhout.

Op aanvraag van pastoor P. Meeus bouwde het klooster van de Zusters van Vorselaar een bijhuis in Zevendonk. In 1930 waren er te Zevendonk 3 klassen.

In september 1931 opende Dhr. Victor Maes een jongensklas van 9 tot 14 jaar die onder het bestuur bleef van de meisjesschool.
In 1936 werden de jongens- en meisjesschool gesplitst. Dhr. Van Herck werd het schoolhoofd van de jongensschool aan de Steenweg op Diest en werd later opgevolgd door Dhr. Paulussen.

Begin jaren ’60 liet Pastoor Crauwels nieuwe lokalen bouwen voor de jongensschool langs de Kapelweg.
In 1974 werden de beide scholen van Zevendonk samengevoegd tot een **gemengde basisschool** met als nieuwe schooloverheid **VZW bisdom Antwerpen** en Dhr. André Govaerts als directeur.
Daarbij kwam de integratie met het **Sint-Pietersinstituut Turnhout** tot stand.

In 1990 werd Dhr. Paul Proost directeur van de school. Onder zijn bestuur breidde de school sterk uit. Zevendonk groeide immers uit tot een leefgemeenschap met veel jonge gezinnen waarvan de kinderen school liepen in Sint-Pieter-Zevendonk.

In 2016 werd directeur Proost opgevolgd door Dhr. Patrick Nevejan. Het aantal jonge gezinnen in Zevendonk is met de jaren sterk gedaald doordat er geen nieuwe woonwijken zijn.

Toch slaagt de school erin het leerlingenaantal goed op peil te houden. Een grote meerderheid van de kinderen komt tegenwoordig van buiten Zevendonk.

SPZ blijft dus verder uitgroeien tot een bloeiende school waar jonge mensen degelijk onderwijs genieten.

**Samen met u bouwen we verder aan onze toekomst.**

## 2.2 KLOKSKESKERMIS

Elke school heeft een eigen schoolfeest. Sint-Pieter-Zevendonk heeft aan het schoolfeest iets heel specifieks gegeven en zich geïnspireerd op het verhaal van pater S.J. Fleerackers **‘Het klokske van Zevendonk’.**

André Govaerts, oud-directeur, startte in 1974 met **‘Klokskeskermis’**. Doorheen de jaren is het uitgegroeid tot een feest dat wijd en zijd bekend is en waarbij heel de gemeenschap van Zevendonk intens meeleeft en betrokken is. Op die dag komen we extra naar buiten als school, worden er extra contactmogelijkheden gelegd en kan er met heel veel steun allerlei gerealiseerd worden speciaal voor onze kinderen.

In 1994 vierden we het 20-jarig jubileum. N.a.v. deze verjaardag werd een eigen klok gegoten, specifiek voor onze school, die een plaatsje kreeg op de speelplaats van de lagere school.

In 2004 bestonden het Sint-Pietersinstituut Zevendonk en Klokskeskermis 30 jaar.

Om dit te gedenken werd een icoon van Petrus onthuld met verwijzing naar symbolen voor onze school:
de sleutels naar de toekomst, de rots als stevig fundament en het katholieke karakter van de school.

In 2015 mochten we een volgend groot nieuwbouw- en renovatieproject realiseren.

Een ruime aangepaste gymzaal, een gemeenschappelijk personeels- en vergaderlokaal, aangepast sanitair en een polyvalente kleuterrefter. Dit werd feestelijk ingezegend en in gebruik genomen.

Een icoon met de figuur van Maria verwijst naar onze katholieke roots en meer specifiek naar de zorg en inzet voor elk kind op school.

2024 werd een feestjaar in Sint-Pieter-Zevendonk. De gemengde school en ons schoolfeest bestonden dan **50 jaar** en dat ging niet onopgemerkt voorbij.

We vierden dit met leerlingen, ouders, personeel, externe medewerkers, oud-collega’s van onze school, oud-leerlingen en hun ouders, grootouders, sympathisanten en de hele Zevendonkse gemeenschap, kortom met alle mensen die Sint-Pieter-Zevendonk een warm hart toedragen.

# 3 Algemene informatie over Sint-Pieter-Zevendonk

## 3.1 ONZE SCHOOLORGANISATIE

### **3.1.1 Ons schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze schoolgemeenschap.
Zij is de eindverantwoordelijke voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor goed onderwijs in onze school.

Ons schoolbestuur: KOBArT vzw Turnhout

Katholiek Onderwijs bisdom Antwerpen regio Turnhout

De afgevaardigd bestuurder: Mevr. Dominique Devel

De administratieve zetel: Nooitrust 4 te 2390 Malle.

Ondernemingsnummer: BE 0447 929 667

Website: www.kobart.be

E-mail: dominique.devel@kobart.be

Rechtspersonenregister (RPR) Bevoegde ondernemingsrechtbank Antwerpen afdeling Turnhout

### **3.1.2 Onze scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Pieter-Frans.
Deze heeft als doel het **onderwijs te coördineren en te begeleiden** ten bate van onze leerlingen,
rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Deze scholen maken deel uit van onze **scholengemeenschap Pieter-Frans**:

-Sint-Pietersinstituut Zevendonk

 Kapelweg 56 te 2300 Turnhout

-Sint-Pietersinstituut

 Jubileumlaan 1 te 2300 Turnhout

-Sint-Franciscus

 Schorvoortstraat 31 te 2300 Turnhout

Schoolbestuur scholengemeenschap KOBArT vzw

Correspondentieadres scholengemeenschap: Schorvoortstraat 31 te 2300 Turnhout.

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Dhr. Patrick Nevejan

## 3.2 ALLES OVER INSCHRIJVEN

### **3.2.1 Instapdagen**

Uw kind kan tussen de leeftijd van 2,5 en 3 op onze school starten. Er zijn **7 instapdagen**: de eerste schooldag, na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, op 1 februari en na het Hemelvaartweekend.
Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum mag het al vanaf die dag naar school. Als uw kind al 3 jaar is, gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

### **3.2.2 Inschrijven**

Gezien het belang van een ruime kennismaking met de school en klas vragen wij om bij een inschrijving vooraf een **afspraak** te maken **met de directeur**. Er wordt dan gezorgd voor voldoende tijd en ruimte om een uitgebreide kennismaking met de school te maken.

Bij de inschrijving dient een **officieel document** te worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont (identiteitskaart, trouwboekje, geboortebewijs).

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Het schoolreglement wordt schriftelijk aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.
Bij de overgang van kleuterschool naar lagere school is **geen herinschrijving** nodig.
De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen,
u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement,
bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel
of wanneer uw kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
 tenzij de school een individueel aangepast programma (IAC) haalbaar ziet.

### **3.2.3 De eerste schooldagen**

Elke woensdag voor de effectieve start is er een **kennismakingsmoment** van 10.45 u. tot 11.30 u. voor de nieuwe kleuter en de ouders in de instapklas.

Een **eerste schooldag** voor een kind is een enorm belangrijk moment. We besteden er veel aandacht aan.
De instappertjes worden de eerste week ’s ochtends onthaald in de klas.
Afscheid nemen is de eerste dagen niet altijd gemakkelijk. Vertel best vooraf dat mama en/of papa niet heel de dag op school kunnen blijven. Maak het afscheid niet te lang.

Een kind moet tijd krijgen om te wennen, zich goed te voelen, zich aan te passen en te oriënteren in de nieuwe speel- en werkomgeving. **Het zich goed en thuis voelen (Blij op onze school)** zien we als een basisvoorwaarde om echt tot ontwikkeling te komen. Ook het leren samen spelen en werken vraagt een hele evolutie en aanpassing bij uw kind. U mag gerust zijn dat uw kind in handen komt van bekwame kleuterleidsters die hun volle verantwoordelijkheid nemen. Wij zorgen voor de gelegenheid tot regelmatig contact met de leidster bij het ophalen van uw kind na schooltijd.

## 3.3 DE ONDERWIJSLOOPBAAN

### **3.3.1 Taalscreening**

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een **taalscreening** uitvoeren.
Dit is de Koalatest die onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan.
Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst,
dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden.
De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### **3.3.2 Naar het lager onderwijs**

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar).
De **klassenraad** heeft een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.
Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig, gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw kind **vroeger naar het lager onderwijs** laten gaan. Die overstap wordt eerst goed met de school besproken en hangt dan af van de beslissing van de klassenraad.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u of de school **nog niet klaar voor de lagere school**? Dan kan uw kind nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen.
Dit wordt vooraf en tijdig door de school voorgesteld. De klassenraad geeft u hierover een advies.

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een **doorlopend** **leerproces** volgt. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist of uw kind **wel of niet kan overgaan** naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

### **3.3.3 Indeling in leerlingengroepen**

De school beslist in **welke leerlingengroep/klas** uw kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar met meerdere klassen, beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Onze leraren, zorgleraren en zorgcoördinator maken elk jaar veel werk van de klasindeling. Zij werken voor hun klassen samen een voorstel uit voor het nieuwe schooljaar rekening houdend met de mogelijkheden van ieder kind, verdeling jongens-meisjes, relaties binnen de klas, specifieke aandachtspunten, noodzaak van een continue aanpak en begeleiding van kinderen.

Soms delen we tijdens het schooljaar een leerlingengroep opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen
(bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### **3.3.4 Langer in het lager onderwijs**

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het **geen lager onderwijs** meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft.
De klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Wordt uw kind **14 jaar** voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het **15 jaar** wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### **3.3.5 Uitschrijving**

Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.
De inschrijving stopt enkel **als één van de volgende situaties zich voordoet.**

-Uw kind verlaat zelf onze school.

-Uw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.

-Uw kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

-Uw kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het niet mogelijk

 is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum

 (IAC) niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met u als ouder en het Centrum voor

 leerlingenbegeleiding (CLB) ontbonden worden:

°ofwel op het moment dat uw kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand,

 vakantieperioden niet inbegrepen, na onze beslissing;

°ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

°ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

-Uw kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

°Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet

 mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na

 overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde

 van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een

 individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

°Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet

 mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan

 na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het

 einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

-U gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement? De inschrijving stopt dan op

 het einde van het lopende schooljaar. In dit geval gaat u altijd in overleg met de school. Het is dan

 niet de bedoeling om onmiddellijk van school te veranderen want een schoolverandering heeft een

 grote invloed op het welbevinden van uw kind en is dikwijls geen oplossing. Zijn er toch gegronde

 redenen om van school te veranderen, raden wij u aan om dat uit te stellen tot het nieuwe schooljaar.

 In ieder geval zal de nieuwe school steeds contact opnemen met de vorige school.

## 3.4 SCHOOLUITSTAPPEN

### **3.4.1 Onderwijsopdracht**

In onderling overleg worden een aantal **uitstappen** in de loop van het schooljaar gepland.
Deze school- en studiereizen worden bekeken in functie van de leeftijdsgroep, verwerkingsmogelijkheden in de klas, de interesses van de kinderen en de financiële haalbaarheid voor de ouders.
Het verkennen en kennismaken met de wereld buiten de schoolmuren,
zien we als een belangrijk doel van onze **onderwijsopdracht.**
Naast een school- en studiereis, krijgen ook culturele en sportuitstappen een plaats in de jaarkalender.We streven ernaar om alle kinderen te laten deelnemen aan uitstappen die **één schooldag of langer duren**.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als **toestemming met de deelname** van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen.
Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.
Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren,
moet u dat vooraf melden aan de directeur.
Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De **onkosten** worden door de school bewust zo beperkt mogelijk gehouden.
U wordt vooraf verwittigd van de onkosten.
De school volgt per leerjaar op of alle onkosten binnen de **maximumfactuur** vallen.
Soms doen we een beroep op de medewerking van ouders om het vervoer van kinderen over een korte afstand mogelijk te maken. Zo kunnen we onkosten zoveel mogelijk beperken.

### **3.4.2 Openluchtklassen**

Aansluitend bij de leerstof van het 5° en 6° leerjaar, nemen de leerlingen van de derde graad deel aan **openluchtklassen** (bos- of zeeklassen). De openluchtklassen gaan elk schooljaar door in september.
Deze activiteiten zijn zeer waardevol wat betreft sociale ontwikkeling, groepsvorming, zelfstandigheid en leren. Om echt te kunnen slagen in de doelstellingen van deze openluchtklassen is 100 % deelname van alle leerlingen noodzakelijk.
Daarom wordt telkens vooraf een **enquête** bij de ouders georganiseerd waarbij u als ouder de toestemming geeft dat uw kind mee mag op deze meerdaagse uitstap. Deze enquête informeert u ook over de 4 spaarbeurten die de school vooraf organiseert in het 4° en het 5° leerjaar.

Vanuit directe waarneming, aangepaste leerwandelingen en uitstappen, grondige voorbereiding en naverwerking, wordt er optimaal ingespeeld op de geboden **ontwikkelings-** **en leerkansen**.
Zo worden beide activiteiten een onvergetelijke ervaring voor onze leerlingen.
We staan als school bewust achter de unieke ervarings- en leerkansen voor onze kinderen.

Tijdens de **info-avond** van september krijgen de ouders van de derde graad een uitgebreide uitleg over het opzet, de doelen, het programma en de afspraken van de komende bos- of zeeklassen.

### **3.4.3 Zwemlessen**

De leerlingen van het 2°, 3° en 4° leerjaar krijgen een half schooljaar **zwemles**.
Voor het 2° leerjaar worden de zwemlessen gratis aangeboden, enkel het busvervoer is betalend.
Het 5° en 6° leerjaar zwemmen eerder sporadisch doorheen het schooljaar.

Onder leiding van **zwemmonitoren van het zwembad van Turnhout** krijgen de kinderen zwemles en kunnen ze in aangepaste niveaugroepen, vorderingen maken. Jaarlijks krijgt uw kind de kans om een bepaald zwembrevet te behalen.

De leerlingen worden met de **autobus** naar het zwembad vervoerd. De zwembeurt voor onze school is telkens op donderdagnamiddag. U wordt hiervan via de nieuwsbrief verwittigd.
De kinderen brengen een zwemzak, badpak of zwembroek, handdoek en een kam mee.

Gezien het belang van een degelijke bewegingsopvoeding **moeten alle kinderen deelnemen** aan het schoolzwemmen. Enkel om medische redenen kan hiervan afgeweken worden.
Een briefje van de ouders of de dokter is dan noodzakelijk.

## 3.5 VERBODEN TE ROKEN

Op school geldt steeds een algemeen **rookverbod.** Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen. Er geldt ook een rookverbod in een 10 meter perimeter aan de in-en uitgang van de school. Het rookverbod geldt altijd en voor iedereen (leerlingen, ouders, personeel, alle externe bezoekers)
Ook verdampers vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren (bv. schooluitstappen)

Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als u vindt dat het rookverbod op school niet goed nageleefd wordt, kan u dat melden bij de directie.

## 3.6 RECLAME EN SPONSORINGSBELEID

Wij mogen **geen handelsactiviteiten** uitoefenen. Het is wel toegestaan om **beperkte winst** te maken om onze werking te ondersteunen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van ons programma. Wij maken geen reclame bij verplichte activiteiten of leermiddelen. Bij een facultatieve activiteit zoals een meerdaagse uitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp dit gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

**De reclame of sponsoring:**

-moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van

 onze school;

-mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en lichamelijke toestand van onze leerlingen;

-mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van

 onze school niet in het gedrang brengen; -moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

Onze **jaarlijkse financiële activiteiten** (brunch, vaderdagontbijt, schoolfeest) mogen wel gesponsord worden. Dit kan via het plaatsen van een logo, een advertentie en/of een spandoek op school.

# 4 Wat mag u van onze school verwachten?

## 4.1 HOE BEGELEIDEN WIJ UW KIND?

### **4.1.1 Leerlingbegeleiding tijdens de onderwijsloopbaan**

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

**Kleuterschool**

De **klasgroepen** zijn ingedeeld in de Gele zonnetjes, Oranje ballonnetje, Groene kabouters, Blauwe voetjes, Witte wolkjes en Rode handjes. Namen waar onze kleuters zich gemakkelijk mee kunnen identificeren.
Zij vinden de kenmerkende kleur naast hun klasdeur terug.

Het **leerplan ZILL,** het leerplan van het Katholiek onderwijsvormt de basis en reikt ons de doelen aan van alle activiteiten die wij organiseren in onze kleuterschool. Het ZILL-leerplan helpt ons bij het realiseren van de **ontwikkelingsdoelen** van kleuteronderwijs, voorgeschreven door de overheid.

Alle kleuterklassen zijn ingedeeld in **hoeken met materiaal** dat aansluit bij de leeftijdsgroep.
Kenmerkend is de bereikbaarheid van de materialen in alle hoeken voor de kleuters zelf, de zithoek voor het onthaal, de kalenders afhankelijk van de leeftijdsgroep, het uitnodigend karakter van elke klasruimte.
Er wordt bewust tijd gemaakt en kansen gecreëerd om zelfstandigheid te ontwikkelen.
Elke kleuter krijgt een vaste kapstok, een eigen opbergbakje met symbool, kansen om zelf materialen te nemen en terug op te ruimen. Ook het **takenbord** waarvan gebruik gemaakt wordt in alle kleuterklassen stimuleert kleuters om zelfstandig en verantwoordelijk aan de slag te gaan.

De juf voorziet **een ruim aanbod** inspelend op de ontwikkeling en de interesse van de kleuters en dit in een rijk uitdagend milieu ook als er twee leeftijden zijn opgenomen in één klasgroep.

In een **harmonische ontwikkeling** van onze kinderen neemt bewegingsopvoeding een belangrijke plaats in. Gelukkig kunnen we op school over een ruime gymzaal en **veel bewegingsruimte buiten** beschikken zodat onze leerlingen de kans hebben om veel te bewegen. Een hele dag door worden er in de kleuterschool kansen geboden om de grove en fijne motoriek van de kleuters te ontwikkelen.
Er zijn twee vaste momenten bewegingsopvoeding per week o.l.v. een gymleraar. Alle kleuters kunnen ook regelmatig een bewegingsparcours uitproberen in de gymzaal.
Zij beschikken over een **eigen speelplaats en zandbak** zodat ze in optimale omstandigheden kunnen spelen.

Er wordt, zeker bij de kleinsten, veel aandacht besteed aan de **hygiënische ontwikkeling** en het toiletbezoek. Het maakt een vast onderdeel uit van het dagschema. Het is fijn dat uw kind droog is voor het de eerste schooldag effectief aanvat. Ongelukjes zijn heel normaal. Wanneer uw kind in de instapklas nog **niet zindelijk** is en een pamper draagt, vragen wij om uw kleuter ’s middags af te halen.
De allerkleinsten mogen tijdens de eerste schoolweken indien nodig **een halve dag** naar school komen.
Uw kind kan dan in de namiddag thuis nog slapen.

**Integratie kleuterschool-lagere school**

Als basisschool willen we oog hebben voor een **continue vorming en begeleiding** van onze leerlingen van 2,5 jaar tot 12 jaar. De overstap van de kleuter- naar de lagere school krijgt dan ook bijzondere aandacht.

Tal van initiatieven worden genomen om een **soepele overgang** mogelijk te maken.
De leraren van het eerste leerjaar en van onze oudste kleuters volgen regelmatig activiteiten in mekaars klassen. Zo leren ze de kinderen beter kennen en kan aangesloten worden op de verworven kennis en vaardigheden. Tijdens het schooljaar krijgen onze oudste kleuters veel impulsen en uitdagingen om zich spelenderwijs voor te bereiden op aanvankelijk rekenen, lezen en schrijven.

In de loop van het schooljaar nemen onze oudste kleuters en de eersteklassers deel aan **activiteiten** in gemengde groepjes. Doel daarvan is vooral onze oudste kleuters op een fijne manier kennis te laten maken met elkaar, de verschillende leraren en klassen van onze school.

In de loop van de maand april organiseren de juffen van de 5-jarige kleuters en eersteklassers
een **info-avond** rond de overgang van kleuter- naar lagere school.

Tijdens het derde trimester wordt een **integratieweek** georganiseerd. Een week lang worden gevarieerde activiteiten gepland waarbij klasdoorbrekend gewerkt wordt tussen de oudste kleuters en het eerste leerjaar. Er is een eerste gymles, een voormiddag in het eerste leerjaar, klasdoorbrekende spel- en sportactiviteiten, een uitgebreide kennismaking en een uitstap naar het Stadspark.

**Lagere school**

In de lagere school zijn de klassen ingedeeld volgend leeftijd. We hebben telkens 2 klassen van elk leeftijd.

Ook in onze lagere school vormt het **leerplan ZILL** (Zin in leren! Zin in leven!)de basis van alles wat wij leren. Het reikt ons de doelen aan van alle lessen en activiteiten die wij organiseren in de lagere school.
Het ZILL-leerplan helpt ons bij het realiseren van de **eindtermen** die voorgeschreven worden door de overheid.

K**waliteitsvol onderwijs** bieden met aandacht voor een brede harmonische ontwikkeling van **de totale persoon** staat voorop. Zowel het werken aan kennis, vaardigheden als attitudes staan hierbij centraal.
We schenken veel aandacht aan de basisopdracht van onderwijs, kinderen leren lezen, rekenen, schrijven, leren leren,… We leggen de lat hoog voor elk kind, maar ieder op zijn/haar eigen niveau.
Er is ruime aandacht voor differentiatie, inoefening en remediëring,

Werken aan **zelfstandigheid** geven we vorm door het organiseren van **hoekenwerk** in de eerste en tweede graad. Leerlingen kunnen daar zelfstandig met gevarieerde werkvormen en materialen leerstof verwerken en inoefenen. In de derde graad wordt actief leren gestimuleerd via allerlei **contractwerk**.
De leraar spreekt dan samen met de leerlingen af om een pakket van taken en opdrachten zelfstandig te verwerken en op te lossen. De leerlingen bepalen zelf de volgorde waarin ze de leerstof inoefenen.
Sterke leerlingen krijgen de kans om zelfstandig te werken aan oefeningen en opdrachten.
Levelwerk, schaken en opdrachten in de hazenklas stimuleren zelfstandigheid en zelfregulerend vermogen van leerlingen.

Verder schenken we veel aandacht aan **muzische** ontwikkeling zoals beeld, drama, muziek en dans. **Mediakundige** ontwikkeling met ruimte voor ICT- vaardigheden (Informatie en Communicatie-technologie) en social media, maar ook het juist, gezond en verantwoord gebruik ervan. **Wereldoriëntatie** met aandacht voor kennis, opzoeken, experimenteren, presenteren, vaardigheden, techniek,… Ook de ontwikkeling van **motorische** vaardigheden, beweging en sport staan wekelijks op het programma met twee sportieve momenten in de vorm van bewegings-opvoeding en zwemmen o.l.v. een gymleraar.

Al deze activiteiten en lessen passen in onze **brede basiszorg**. Optimale ontwikkelingskansen bieden aan alle leerlingen, aansluitend bij hun ontwikkelingsniveau, talenten en interesses. Het uitgangspunt hierbij is BLOOS : Blij op onze school. Een kind komt pas echt tot leren wanneer het graag naar school komt!

**Overgang lagere school-secundair onderwijs**

De Turnhoutse secundaire scholen organiseren in de loop van de maand februari een **scholenbeurs** waar onze zesdeklassers en hun ouders een bezoek aan kunnen brengen. Het CLB zorgt voor een toelichting naar ouders toe bij de structuur van het secundair onderwijs.
 In de loop van het schooljaar wordt in het 6° leerjaar een **studiekeuzeproject** samen met de leerlingen uitgewerkt. Hierbij horen ook enkele bezoeken aan secundaire scholen.

De klastitularis van het 6° leerjaar werkt i.s.m. de zorgcoördinator een **BaSO-fiche** (van Basis- naar secundair onderwijs) per kind uit. Bij de bespreking ervan zijn de klastitularis, zorgcoördinator, directeur en indien nodig het CLB aanwezig om samen stil te staan bij een goede en verantwoorde studiekeuze voor elke leerling.

Naast algemene informatie over uw kind bevat de fiche indien nodig een overzicht van redelijke aanpassingen die van toepassing waren in de basisschool. De uitgewerkte BaSO-fiche wordt tijdens een oudercontact met de ouders besproken. De fiche wordt aan de ouders bezorgd en afgegeven bij de inschrijving in de secundaire school. Eventueel wordt ook een extra begeleidingsverslag door de zorgcoördinator opgemaakt bv. bij dyslexie, dyscalculie.

### **4.1.2 Visie rond zittenblijven**

Het gewoon basisonderwijs wordt zo georganiseerd dat in de school een opvoedings- en leeromgeving gecreëerd wordt waarin de leerlingen een **ononderbroken leerproces** doormaken.
Die omgeving wordt aangepast aan de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.

Als wij beslissen het ononderbroken leerproces van een leerling te onderbreken en ‘**zittenblijven**’ **adviseren**, wordt deze beslissing door de klassenraad (leraar, zorgleraar, zorgcoördinator, directeur) weloverwogen en tijdig genomen in overleg met het CLB en de ouders. Als wij zittenblijven als een noodzaak zien, kan de **klassenraad** beslissen dat zittenblijven **verplicht** is. Het is mogelijk dat een andere school beslist dat de leerling wel mag overgaan naar een volgend jaar. De beslissing wordt voor ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht, waarbij de school aangeeft welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. Wanneer ouders niet ingaan op het schooladvies zittenblijven, dienen ze rekening te houden met de draagkracht zorg van de school.

Het gewoon basisonderwijs is verantwoordelijk voor onderwijs aan alle leerlingen van bedoelde leeftijdscategorie. We moeten door aandacht en **zorgverbreding** zoveel mogelijk leerlingen blijven begeleiden. We werken hierbij op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met CLB en ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.  De specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteunings-behoeften van leraren en ouders staan daarbij centraal.

### **4.1.3 Leren en studeren**

Als school vinden we het belangrijk om op een geïntegreerde wijze vorm te geven aan **leren leren** en dit aansluitend bij de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, het leerplan ZILL en bij onze eigen visie op onderwijs en opvoeding. We kiezen bewust voor **geen aparte lessen** ‘leren leren’ maar integreren dit zoveel mogelijk in ons volledige onderwijsaanbod samen met zelfregulerend vermogen, onderzoeks-competentie en ondernemingszin.

Een **evaluatie** van ‘leren leren’ is elke periode terug te vinden op ons rapport. We stelden hierrond een leerlijn op. Op het rapport formuleren we een ZILL-doel waaraan in de klas werd gewerkt. De leraren noteren een korte evaluatie en evalueren met smileys

**Leren leren** is één van de hoofdopdrachten zowel voor het leren op school als thuis.
Leren leren houdt in dat we kinderen hulpmiddelen aanreiken die voor hun leren zinvol zijn:

°leren zelfstandig opzoeken

°nadenken over

°een persoonlijke mening kunnen weergeven

°samenvatten, vragen stellen, in schema zetten

°actief en zinvol van buiten leren

°plannen op korte en lange termijn

°zichzelf controleren

### **4.1.4 Psychisch en sociaal functioneren**

In onze school kiezen we voor **‘BLOOS’**. We willen graag dat elk kind ‘Blij Op Onze School’ is.
Daarom gaan we zorgzaam om met kinderen en werken we samen aan een warme, open, zorgzame, respectvolle en blije school. Welbevinden staat centraal en is de basis om te kunnen ‘groeien’.

We vinden het belangrijk geïntegreerd te werken aan **sociale vaardigheden**.
We willen bewust tijd en ruimte maken om sociale vaardigheden uit te werken vanuit de zorg voor het welbevinden van alle leerlingen.
Vooral tijdens de **gouden weken** in september zetten we hier intens op in.
Vanuit gerichte activiteiten, observeren, begeleiden van, eventueel bijsturen met interne/externe hulp, willen we alle leerlingen ondersteunen in het bereiken van de eindtermen ‘sociale vaardigheden’.

We hebben oog voor **pestproblemen**. Indien een probleem gesignaleerd wordt, nemen we dit ernstig.
We besteden dan bewust tijd en ruimte om gericht aan het pestprobleem te werken.Bij het begin van elk schooljaar worden een aantal klasafspraken gemaakt om pestgedrag te voorkomen. Jaarlijks tijdens de Vlaamse vriendenweek, werken we bewust een aantal activiteiten uit met heel de school in functie van het preventief werken rond ‘plagen’ en ‘pesten’. Daarmee is de pestproblematiek niet verdwenen uit de school. Een bewuste aanpak blijft nodig. We maken leerlingen en leraren wel bewust sterker in het voorkomen van pesten en het gericht aanpakken van eventuele pestproblematiek op school.

Op school vinden we het **voorleven** en aandacht hebben voor fundamentele waarden zeer belangrijk.
We willen als leraren bewust de waarden uit ons BLOOS-project voorleven en toepassen in onze omgang met kinderen vanuit onze voorbeeldfunctie. Met het team hebben we bewust stilgestaan bij de essentiële waarden die we willen doorgeven aan onze kinderen nl. samenhorigheid, beleefdheid, zelfstandigheid, eerlijkheid, verdraagzaamheid en respect.
Zowel in de kleuter- als lagere school is het schooljaar ingedeeld in 5 perioden waarin telkens 1 van de **waarden bewust** aan bod komt.
Bij het begin van elke periode wordt vanuit de zorg om het groepsgevoel een waarde telkens gezamenlijk aangebracht in de kleuterschool en in de lagere school. De leerlingen worden daarbij geïnformeerd en gestimuleerd via een toneel, lied, dans of verhaal.

Onze leerlingen krijgen kansen om waarden in de praktijk om te zetten, eigen werkpunten te bepalen en te evalueren in de lagere school. De leraar zorgt bij de **zelfevaluaties** voor een aangepaste terugkoppeling naar het kind via een korte omschrijving op het rapport.
Jaarlijks peilen we ook naar het welbevinden van de leerlingen op onze school via de **BLOOS-vragenlijst** en een sociometrie. De leraren maken een analyse van de resultaten en gaan ermee aan de slag indien nodig.

Telkens er een nieuw BLOOS-puntje start, voorzien we een korte toelichting naar **ouders** toe met een BLOOS-gadget in het begin van het schooljaar en een verslagje in de nieuwsbrief zodat er ook thuis aandacht kan besteed worden aan de waarden.
BLOOS is zichtbaar op school via posters, banners en vlaggen in de klas en op de speelplaats.

### **4.1.5 Preventieve gezondheidszorg**

Als school vinden we het belangrijk onze leerlingen een **gezonde levensstijl** bij te brengen.
De overheid vraagt ons hieraan te werken o.a. via de eindterm: ‘De leerlingen kunnen gezonde en ongezonde levensgewoonten in verband brengen met wat ze weten over het functioneren van het eigen lichaam’. Tijdens de lessen wereldoriëntatie, tijdens onze gezonde week en via verschillende initiatieven proberen we onze leerlingen bewust te maken voor een gezonde levensstijl. Deze goede gewoontevorming start al bij de kleuters en blijft een aandachtspunt doorheen heel de lagere school.

In overleg met de ouderraad en schoolraad beslisten wij dat **snoep niet thuis hoort op school** en dus ook niet bij een gezonde lunch of een gezond tussendoortje.Op school mogen kinderen daarom geen snoep meebrengen. In de klas overlegt de leraar met de kinderen wat we als snoep zien en wat niet.

We moedigen onze leerlingen wel aan om te kiezen voor **gezonde tussendoortjes** (droge koek, stuk fruit) en een gezond lunchpakket (bruin of wit brood, gevarieerd beleg, eventueel groenten of fruit).
We geloven in de kracht van het samenwerken aan deze **goede gewoontevorming**. We zullen daarom in de klas en tijdens de middag toezien op het respecteren van deze afspraak en tijd maken om dit aan kinderen te duiden. We zijn overtuigd dat ook **ouders** het belang inzien van een gezonde levensstijl en goede gewoontevorming. We doen daarom ook op hen een beroep om de afspraken na te leven.

Tijdens activiteiten en lessen wordt er aandacht geschonken aan het ontwikkelen van een **gezonde levenshouding.** Wij hebben een werkgroep gezondheidsbeleid die initiatieven organiseert rond gezonde levensstijl: gezonde brooddoos, gezonde tussendoortjes, water drinken, organisatie gezond ontbijt voor alle kinderen, gratis fruit op woensdag, one mile on mondayrun op maandag, sport tijdens de middag, met de fiets naar school, sportdagen, aandacht zware boekentas,…

Er is een nauwe samenwerking met de **CLB-arts en de schoolverpleegkundige** om de gezondheid van onze leerlingen op te volgen. Voor verschillende groepen en leerjaren is er een medisch schooltoezicht.
Leraren kunnen medische en hygiënische problemen van leerlingen systematisch melden aan het CLB.

Wanneer **luizen** gesignaleerd worden in een klas, ontvangen de ouders een infobrief rond de behandeling ervan. Een hardnekkig luizenprobleem wordt gemeld bij het CLB die evt. de ouders contacteren.

De klasleraren hebben een overzicht van leerlingen met mogelijke **allergieën**. In de kleuterschool hangt een overzicht daarvan in de refter. Bij traktaties zorgt de school voor een mogelijk alternatief of wordt er vooraf aan de ouders gevraagd zelf iets te voorzien.

**Besmettelijke aandoeningen** worden steeds gemeld aan de CLB-arts die advies kan geven. De ouders van een bepaalde klas worden hiervan op de hoogte gebracht door indien nodig een infobrief te bezorgen.

### **4.1.6 Huiswerk**

Op school zien we **leren als een actief gebeuren**, waarbij kinderen vanuit het contact met hun leeromgeving zowel thuis als op school kennis, vaardigheden, als houdingen verwerven. Die zijn nodig om een zinvol bestaan te kunnen uitbouwen.

Wij willen dat **huiswerk** (alles wat leerlingen thuis voor school doen) **aansluit bij het leren** op school. Leren gebeurt bewust en opbouwend. De zin om te willen leren speelt daarbij een belangrijke rol. Daarom willen we ervoor zorgen dat leerlingen voldoende succeservaring opdoen en zich uitgedaagd voelen.

Als school kiezen we voor **goed huiswerk**. We willen de leertijd op school zinvol uitbreiden en onze leerlingen bewust kansen bieden om zelfstandig te leren werken.
U ontvangt in het begin van het schooljaar onze **visietekst** met tips voor het maken van huiswerk.

Een geschikte werkomgeving, een vast tijdstip, een verantwoorde tijdsduur, uw rol als ouder en gebruik agenda worden hierin uitgelegd.

**Zinvol huiswerk** wordt in de klas degelijk voorbereid (aangepaste opdrachten, juist gebruik van het agenda, toepassen van hulpmiddelen, aansluitend bij het leren in de klas ...).

Indien nodig, biedt de leraar, via aangepaste stappenplannen, **extra ondersteuning** aan bij het leren leren en dit in overleg met uw kind.

**Huiswerk wordt goed opgevolgd.**  Een belangrijke meerwaarde van huiswerk is de brug die huiswerk legt tussen school en gezin. Huiswerk is de kans bij uitstek om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren.
Wij appreciëren het enorm dat u het huiswerk van uw kind opvolgt.

### **4.1.7 De agenda van uw kind**

De agenda of leerwijzer van uw kind zien we als een belangrijk **contactmiddel tussen school** **en gezin**.
Voor onze leerlingen is het een bron van informatie en een planningsinstrument voor taken en opdrachten die thuis afgewerkt moeten worden. We verwachten dat u interesse toont voor het schoolwerk van uw kind, de agenda dagelijks controleert en minstens 1x per week handtekent.

**In het eerste leerjaar** krijgen de leerlingen een gekopieerde agenda mee naar huis in hun huiswerkkaftje.
Op dit blaadje staan lessen en taken vermeld evenals speciale aandachtspunten.
U kan het blaadje ook benutten om belangrijke info door te spelen aan de leraar van de klas.

**Vanaf het tweede leerjaar** schrijven de leerlingen zelf hun agenda in. We kiezen voor regelmatige taken en opdrachten en dit in verhouding tot het kunnen van de leerlingen. De taken worden gebruikt als controlemiddel over het al of niet beheersen van de leerstof en verdere inoefening. De lessen worden benut als herhaling en inoefening van de leerstof en/of voorbereiding voor de volgende les.

**In de hogere leerjaren** wordt bewust geleerd aan de leerlingen hun agenda ook als planningsinstrument te benutten. Een toetsenplanning in groene kleur wordt aangeboden zodat de leerlingen leren werken op lange termijn.

## 4.2 LEERLINGENEVALUATIE

### **4.2.1 Breed evalueren**

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.
Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Gericht observeren beschouwen we als een belangrijke opdracht voor elke leraar. **In de kleuterschool** is een **observatiefiche** uitgewerkt die aansluit bij de verschillende ontwikkelvelden van ons leerplan.
Bij de verschillende ontwikkelvelden zijn aandachtspunten en doelen uitgewerkt volgens leeftijd.

Begin schooljaar observeert de leraar tijdens de gouden weken algemeen de sociale contacten, interesses, talenten en zorgpunten van elke kleuter. Tijdens het schooljaar zijn er twee momenten (november-april) dat de leraar gericht observaties uitvoert en evalueert. De verschillende doelen worden door de leraar geëvalueerd met rood, oranje, groen. Begin schooljaar gaat het vooral om persoonsgebonden doelen. Midden schooljaar observeert men ook de cultuurgebonden doelen. Aan de hand van deze observaties stelt de leraar een **portret** op van elke kleuter dat als leidraad dient bij de individuele oudercontacten.

We hechten zowel belang aan **productgerichte** evaluatie (observatiegegevens, grove en fijne motoriek, taal- en denkontwikkeling), als aan **procesgerichte** evaluatie (betrokkenheid, welbevinden, werkhouding, sociale ontwikkeling).We observeren kinderen om een **kindgerichte begeleiding** en aanpak op maat mogelijk te maken. Kinderen moeten aangesproken worden op hun ontwikkelingsniveau.

Ook **in de lagere school** is het belangrijk dat de klasleraar kinderen **gericht** **observeert,** om een zo ruim mogelijk beeld te krijgen van zijn/haar leerlingen en tijdig hulpvragen kan ontdekken die binnen de klas of op het leerlingenoverleg besproken en aangepakt kunnen worden.

Ook hier hechten we belang aan de **sociaal-emotionele ontwikkeling** van elk kind. Daarom is er één keer per jaar een afname van de BLOOS-vragenlijst + een sociometrie. Na een evaluatie en analyse worden eventuele opvallende gegevens besproken tijdens een leerlingoverleg met de zorgcoördinator.

**Toetsen** zijn een bron van informatie voor de leraar over het al of niet verwerven van leerinhouden, vaardigheden en attituden. We zien toetsen als een middel van evalueren, maar geen doel op zich.
Vanuit de toetsgegevens trachten we gericht te remediëren, het aanbod eventueel bij te sturen, te differentiëren in functie van niveauverschillen tussen kinderen. We zien evaluatie ruim, waarbij ook groepswerk, klasopdrachten, vaardigheden en attitudes belangrijk zijn en we zowel aandacht hebben voor proces- als productevaluatie.

We trachten zoveel mogelijk de **vorderingen** van uw kind op zich te bekijken en niet te vergelijken met klasgenoten. Welke vorderingen heeft uw kind gemaakt voor welke aspecten en rekening houdend met zijn/haar specifieke mogelijkheden en beginsituatie.

Verder leren we uw kind bewust omgaan met een **toetsenplanning**, agenda en toetsenwijzer.
Bij de planning van toetsen houden we rekening met een goede spreiding, het moment van afname en de hoeveelheid toetsen. We plannen geen toetsen na een weekend of vlak voor of na een vakantieperiode.

Op het einde van het vierde leerjaar en binnenkort ook in het zesde leerjaar nemen al onze leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de **Vlaamse toetsen** wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van die toetsen kan echter nooit het doorslaggevende element zijn in de evaluatie. De school communiceert de persoonlijke resultaten en het feedbackrapport aan de leerling, de ouders en de leden van de klassenraad.

### **4.2.2 Rapporteren**

Onze school gebruikt al enkele jaren het digitale rapporteringsprogramma **‘Questi’**. Criteria bij het uitwerken van ons rapport waren o.a. gerichte informatie over en voor het kind,
over zijn totale ontwikkeling als persoon, gebruiksvriendelijkheid naar leraren toe, overzichtelijkheid, relevantie van de gegevens, digitale verwerking en kans tot zelfevaluatie door de leerling.

We voorzien **4 keer per schooljaar** een uitgebreid rapport met Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. De resultaten staan vertaald in punten, smileys en geschreven feedback.

Voor het **eerste leerjaar** wordt bij het eerste en tweede rapport niet met cijfers gewerkt. Via gerichte omschrijvingen voor deelaspecten trachten de leraren een duidelijk en volledig beeld te schetsen over het functioneren van het kind.Voor het **tweede leerjaar** wordt een extra fiche voorzien met vaardigheden en attitudes die de leerlingen zelf kunnen inkleuren.

We hebben oog voor de **volledige** **ontwikkeling** van uw kind met ook een evaluatie van bewegingsopvoeding, muzische opvoeding, lezen, mediakundige ontwikkeling, en leren leren.

In de **brede omschrijving** tracht de klastitularis op een eerlijke, tactvolle en duidelijke wijze een totaalbeeld te schetsen van uw kind. Er is aandacht voor evolutie, aandachtspunten, werkhouding, inzet, doorzettingsvermogen, motivatie en gedrag. We verwijzen ook regelmatig naar één of meerdere talenten waarin een leerling knap is. Die talenten vind je op het rapportkaftje en worden verder uitgelegd in het rapport. De 10 talenten verwijzen naar de 10 ontwikkelvelden van het ZILL-leerplan.

Elk rapport bevat ook een **BLOOS-zelfevaluatie** door de leerling zelf.
Respect en de verschillende Blij op onze school-puntjes samenhorigheid, zelfstandigheid, eerlijkheid, beleefdheid en verdraagzaamheid worden breed geëvalueerd door de klasleraar. Telkens worden één of meerdere puntjes besproken. De tekst is in de eerste plaats naar de leerling gericht.

Samen met het herfst-, paas- en zomerrapport wordt een **individueel oudercontact** voorzien waar u als ouder op uitgenodigd wordt. Leraren maken het rapport ook bespreekbaar met de kinderen d.m.v. een **kindcontact** omdat een rapport in de eerste plaats voor het kind zelf is.

Leerlingen kunnen hun rapport en hun eigen functioneren op school **zelf evalueren**.
Ook de ouders krijgen de kans om een reactie te noteren bij het rapport.

## 4.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een **individueel aangepast curriculum** volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs.
De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Het getuigschrift wordt in onze school uitgereikt tussen 25 en 30 juni tijdens de **proclamatie** zesde leerjaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt uw kind **geen getuigschrift** basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering via de BASO-fiche (van Basis- naar secundair onderwijs) waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt.
We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een **attest** waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.

Het niet uitreiken van een getuigschrift komt op onze school nooit onverwacht.
De beslissing van de klassenraad komt er steeds na een **langer traject** dat we afleggen samen met de leerling en de ouders. Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

## 4.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

### **4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met

Vrij CLB Kempen-Turnhout Rubensstraat 170 2300 Turnhout 014/416439 turnhout@vclb-kempen.be

Contactpersoon-onthaalmedewerker : Katrien Luyts katrienluyts@vclb-kempen.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren

- de onderwijsloopbaan

- de preventieve gezondheidszorg

- het psychisch en sociaal functioneren

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van leerlingen, ouders of school. U kan contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een **begeleidingsvoorstel** naar uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als u daarmee instemt. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan een kind zelfstandig beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;

- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;

- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U geeft **toestemming** bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling één dossier aan.

De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn **beroepsgeheim** en de bescherming van de **privacy**. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een **multidisciplinair dossier** aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Kempen. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als u niet wil dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Kempen.

U kan zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC- (gemeenschappelijk curriculum) of IAC-(individueel aangepast curriculum) verslag kan u zich niet verzetten.

U kan zich ook **niet verzetten** tegen:

-De begeleiding van spijbelgedrag.

-De verplichte systematische onderzoeken. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan

 een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden.

 Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te

 krijgen. Als ouder kan u zich niet verzetten tegen dit onderzoek. U kan wel bezwaar maken tegen een

 bepaalde CLB-medewerker. U kan vragen om het onderzoek door een andere CLB-arts of door een

 arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen naar de directie

 van het CLB. U moet dan binnen een termijn van 90 dagen een medisch onderzoek laten uitvoeren

 door een andere CLB-medewerker of arts buiten het CLB. In dit laatste geval moet u zelf de kosten

 betalen. Het onderzoeksverslag moet u binnen 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het

 CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar

 hebt tegen een medewerker, of u wil opnieuw een arts buiten het CLB, moet u dat opnieuw laten weten.

-De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact

 kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn

 verplicht deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen

 te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de

 ruimere maatschappij.

-De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij

 problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis **vaccinaties** aan. De overheid beslist welke vaccinaties worden toegediend. Een ouder kan op elk moment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan u niet doen.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Dit zijn de concrete **afspraken** over de **dienstverlening** tussen onze school en het CLB:

|  |  |
| --- | --- |
| Afbeelding met Lettertype, Graphics, logo, ontwerp  Automatisch gegenereerde beschrijvingVrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs. | **Openingsuren**Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00u. en van 13.00 tot 16.30u. U kan met de onthaal-medewerker van uw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. U vindt hun naam terug via de website: [www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb](http://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb). Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie. Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.  |

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Uw kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. U kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar uw kind ingeschreven is.

**Waarvoor kan u bij ons terecht ?**

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

|  |  |
| --- | --- |
| U kan naar het CLB...* als uw kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
* als uw kind moeite heeft met leren;
* voor studie- en beroepskeuzehulp;
* als er vragen zijn over uw kind zijn/haar gezondheid, lichaam;
* als uw kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
* met vragen rond inentingen.
 | Uw kind moet naar het CLB...* op medisch onderzoek;
* als het te vaak afwezig is op school;
* voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
* om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
* wanneer het wil starten in 1B van het secundair onderwijs als het getuigschrift basisonderwijs werd behaald;
* Maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn verplicht.
 |

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

**Op onderzoek : het medisch consult**

|  |  |
| --- | --- |
| 1°kleuterklas | 3-4j |
| 1°leerjaar  | 6-7j |
| 4°leerjaar | 9-10j |
| 6°leerjaar | 11-12j  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inentingen** | **Welke** **inentingen?** |
| Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen, geven de ouders toestemming. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is, kan die ook zelf toestemming geven. | 1ste leerjaar | 6-7j | Polio (Kinderverlamming), Difterie(Kroep), Tetanus(Klem), Kinkhoest |
| 4de leerjaar | 9-10j | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) |
| 1ste secundair | 12-13j | HPV(preventie baarmoederhalskanker) |
| 3de secundair | 14-15j | Difterie,Tetanus,Kinkhoest |

Elke leerling moet verschillende keren **op onderzoek** bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn **verplicht**. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. Tijdens het onderzoek mag uw kind aan de verpleegkundige en dokter altijd vragen stellen. U 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 voorwaarden aan verbonden. Dit vraagt u best aan uw CLB.

### **4.4.2 Leersteuncentrum (LSC)**

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

Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum Kempen.**  Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een **gemeenschappelijk curriculumverslag (GC) of een individueel curriculumverslag (IAC)**.
 Zo’n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan uw kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van uw kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk uw kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor **algemene vragen** over leerondersteuning kun u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kan u een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### **4.4.3 Buitengewone basisschool**

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

## 4.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) & SYNCHROOM INTERNETONDERWIJS

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

### **4.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)**

-**TOAH** kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21

 opeenvolgende kalenderdagen, vakantieperiodes meegerekend.

-U dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest

waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.

-Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg over het tijdstip en de

 eventuele spreiding van die lestijden.

-Uw kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van

 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan

 zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

-Als de ziekteperiode wordt verlengd of als uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd

worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden.
U hoeft dan niet opnieuw een aanvraag in te dienen.
Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er een nieuw medisch attest nodig.

### **4.5.2 Bij chronische ziekte**

-Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6

 maanden noodzakelijk is zoals nier- of astmapatiëntjes.

-U dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur vergezeld van een medisch attest van een arts

 dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

-Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen.

 Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar samen akkoord

 mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren.

-De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan

 van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u over de mogelijkheid van TOAH.
Zodra de **voorwaarden** voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan.
We zoeken dan een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van uw kind. TOAH is gratis.

Wij kunnen in overleg met u ook contact opnemen met de **vzw Bednet** ([www.bednet.be](http://www.bednet.be/)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.
Via het **Bingel**-platform kan onze school zelf ook een internetverbinding maken met u thuis zodat afstandsonderwijs mogelijk is. We maken dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kan u steeds terecht bij onze zorgcoördinator.

## 4.6 REVALIDATIE OF LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

-revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);

-revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor handelings-

 gericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatiena **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;

-een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het

 medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte** waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moeten wij 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke **beslissing** of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet.

De **verzekering** van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

## 4.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

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

In het geval van een ongeval bieden wij de eerste zorgen. Verschillende personeelsleden volgden een **EHBO-cursus** en kunnen de eerste hulp uitvoeren. Wij contacteren u en vragen om uw kind op te halen.
In overleg of indien nodig gaan wij met uw kind naar een dokter of het ziekenhuis.

De **schoolverzekering** komt tussen voor lichamelijke ongevallen van leerlingen tijdens het schoolleven, alsook op de normale weg van en naar school. Daarbij moet de kortste en veiligste weg gekozen worden.

 In dit geval vult de secretaresse een **ongevalsaangifteformulier** in. Het secretariaat bezorgt u een  **geneeskundig getuigschrift**  dat door de behandelende arts moet ingevuld worden.
De **uitgavenstaat** vult u zelf zo volledig mogelijk in net als het bundeltje **schadeformulier**.
Breng deze documenten zo snel mogelijk terug binnen in de school zodat we het dossier digitaal kunnen opstarten bij IC-verzekeringen. Na de aangifte door de school ontvangt u een bevestigingsmail.

U betaalt eerst zelf alle **onkosten** die uit dit ongeval voortkomen. Na de terugbetaling door het ziekenfonds, verzamelt u alle attesten, facturen en onkostennota’s in verband met het ongeval.

U bezorgt dan alle originele bewijsstukken van het ongeval aan de **verzekeringsmaatschappij:** IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72 1040 Brussel. Mail: info@icci.insure. Polis: 11/15318780476.

De verzekeringsmaatschappij stort het bedrag dat niet terugbetaald werd.

De verzekering geldt uitsluitend voor **lichamelijk letsel** en niet voor stoffelijke schade aan kleding, auto's,... We raden ouders aan een familiale polis af te sluiten voor schade aan derden.

Onkosten aan **brillen** opgelopen tijdens het ongeval worden wel gedekt omdat deze gezien worden als een verlenging van het zicht. Hiervoor mag u volgende documenten bezorgen : de factuur, een foto van de beschadigde bril, een attest van de opticien.

Voor **tandletsels**  opgelopen tijdens het ongeval, moet door de tandarts een speciaal formulier ingevuld worden dat u kan krijgen op ons secretariaat.

## 4.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

### **4.8.1 Gebruik van medicatie op school**

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind.
Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest **van de arts** of een verwijzing op de medicatie dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Begin schooljaar bezorgt u ons een standaarddocument dat u handtekent en waarmee u **uw toestemming** geeft aan de school om medicatie toe te dienen.

### **4.8.2 Andere medische handelingen**

Wij stellen **geen andere medische handelingen**. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met u zoeken we wel naar een samenwerking met bv. verpleegkundigen.

## 4.9 PRIVACY

### **4.9.1 Hoe en welke informatie houden we over uw kind bij?**

Op onze school gaan we **zorgvuldig** om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van uw kind heel wat gegevens o.a. bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.
Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van uw kind verwerken we met Questi. De softwareleveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden. De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens.
De **toegang** is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de interne begeleiding van uw kind.
Extern zijn dat ook het CLB en het leersteuncentrum.

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

Wij bewaren gegevens van uw kind maximaal 1 jaar nadat uw kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke **bewaartermijn** vastgesteld die langer kan zijn. Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, neemt u contact op met de directie.

### **4.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?**

Wanneer uw kind **van school verandert**, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
We doen die overdracht enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u die gegevens inzien. U kan u tegen de overdracht van de gegevens **verzetten**, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een GC- of IAC-verslag (gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum) heeft. heeft. De nieuwe school kan die verslagen raadplegen via het platform IRIS-CLB online. We werken niet meer met een papieren versie van een GC- of IAC-verslag.

Gegevens over de **schending van leefregels** door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### **4.9.3 Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames**

Wij publiceren geregeld foto’s op onze website. Onze school heeft ook een Facebook- en Instagram-pagina. Beeld- en geluidsopnames gebeuren steeds met respect. We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de **publicatie van de beeld- en geluidsopnames** die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht u daar bezwaar tegen hebben, kan u dat melden bij de directie.
We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

Voor de publicatie van foto’s en beelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Bij de inschrijving van uw kind wordt naar uw **voorkeur of bezwaar** rond het delen van foto’s en beelden gevraagd i.f.v. de privacywetgeving. U tekent hiervoor een apart document. Uw toestemming blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming.

We wijzen erop dat die privacyregels **ook voor u** en uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **4.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

U kan als ouder ook zelf **gegevens opvragen** die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. U kan ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.
We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

# 5 Wat verwachten wij van u als ouder?

## 5.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN U EN ONZE SCHOOL

Als ouder hebt u **hoge verwachtingen** over de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun.
Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

### **5.1.1 Oudercontacten**

Als ouder bent u eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de **werking van onze school**.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gezamenlijke ouderavond in de klas van uw kind.
 U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Een oudercontact met de zorgleraar en/of zorgcoördinator zijn ook mogelijk.

Als u zich **zorgen** maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleraar of de zorgcoördinator.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om **nauw samen te werken** rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

### **5.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind **niet gewettigd** is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de **afwezigheden** van uw kind doorgeven aan de overheid. We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuter- als lager onderwijs.

Elke basisschool dient **28 lestijden van 50 minuten** te organiseren per schoolweek. Een vast uurrooster wordt afgesproken. Voor onze school gelden de volgende afspraken. We starten en eindigen zowel in de kleuterafdeling als de lagere school op hetzelfde tijdstip. 's Voormiddags van 8.40u tot 11.55u. en 's namiddags van 13.10u tot 15.30u.

**Te laat komen** stoort het klasgebeuren. U ziet er als ouder op toe dat uw kind op tijd is.
Kinderen die te laat toekomen, melden zich zo snel mogelijk aan in hun klas.
We verwachten dat u ons steeds verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Als u uw kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat uw kind naar de betalende naschoolse opvang

De **facultatieve vrije dagen** die de school zelf mag en kan bepalen, worden in overleg met personeel en schoolraad aan de ouders voor het begin van het nieuwe schooljaar meegedeeld.
Vrije dagen n.a.v. pedagogische studiedagen in de school worden zo vlug mogelijk aan de ouders gemeld, zodat de nodige schikkingen voor opvang getroffen kunnen worden.

De school zal u als ouder onmiddellijk contacteren bij elke **problematische afwezigheid**.
Bij meer dan 5 halve schooldagen problematische afwezigheid melden we dat aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kind. U kan steeds bij ons terecht bij problemen.
We zullen samen naar een geschikte aanpak zoeken.

### **5.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op **leerlingenbegeleiding**. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier.
Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.
Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als uw kind **specifieke onderwijsbehoeften** heeft, meldt u dat aan de zorgcoördinator of directeur.
We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft.
U kan dit als ouder niet weigeren.
We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren.
Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kan verwachten en wij van u. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### **5.1.4 Onderwijstaal Nederlands**

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

Onze school voert een **talenbeleid**. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 5.2 OUDERLIJK GEZAG

### **5.2.1 Houding tegenover beide ouders**

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.
Aan kinderen van gescheiden ouders, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding **geen betrokken partij**. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.
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.

### **5.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom**

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatie-doorstroming.

Normaal ontvangt u **1 exemplaar** van alle schriftelijke schoolcommunicatie op papier of digitaal.
In het geval van een echtscheiding is het mogelijk een extra exemplaar te ontvangen. (nieuwsbrief, inschrijvingsbrieven, rapport, uitnodigingen,…). U kan deze vraag stellen aan de directie.

Bij een **individueel oudercontact** kan u kiezen voor 1 gesprek met beide ouders of 2 gesprekken waarbij beide ouders apart komen. Dit spreekt u af met de klastitularis.

### **5.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar **niet op twee plaatsen** schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 5.3 SCHOOLKOSTEN

### **5.3.1 Bijdragelijst schoolkosten**

In de bijdragelijst vindt u een overzicht van de **schoolkosten**. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten **vaste prijzen**. Van die prijs wijken we niet af behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo’n wijziging brengen we u vooraf op de hoogte. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat u moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen. De bijdragelijst wordt besproken op de schoolraad.

**Bijdragelijst**

|  |  |
| --- | --- |
| Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal **verplichte,** maar rijke, kwaliteitsvolle **activiteiten** aan te bieden. Wij vragen een bijdrage voor: | Richtprijs: rekening houdend met de **maximumfactuur**KS : 55 euro LS : 105 euro |
| **Zwemlessen**2° leerjaar 3°,4°,5°,6° leerjaar  | binnen maximumfactuur1,50 euro (enkel busvervoer)3 euro (les + busvervoer) |
| **Schooluitstappen**: eendaags of deel van een dag(verplicht deel te nemen)Maaltijden en drank: zelf mee te brengenVerplaatsingen en inkom:Kleuterschool (schoolreis)lagere school (studiereis + schoolreis) | binnen maximumfactuurmax 1 x 25 euro = 25 euromax 2 x 30 euro = 60 euro |
| **Sportdag(en)** (verplicht deel te nemen) | binnen maximumfactuurmax 15 euro |
| **Culturele activiteiten** (verplicht deel te nemen):film-/toneel- of poppenkast-/muziekvoorstellingkleuterschoollagere school | binnen maximumfactuurmax 2 x 10 euromax 2 x 10 euro |
| Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende **meerdaagse uitstappen.** Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage: | Richtprijs: rekening houdend metde **maximumfactuur** van 535 euro  |
| **Bos- en zeeklassen** derde graadVerblijf en verplaatsingen(niet-verplichte deelname) | Binnen het maximumfactuur 2 x 240 euro = 480 euro |
| **Gymkledij**- aan te kopen via de school: broekje T-shirt gymzak- aan te kopen buiten de school : gympjes | 9 euro7 euro7 euro |
| **Middagtoezicht** (drank gratis) | 1 euro per beurt |
| **Studie** vanaf het 3° leerjaar | 1 euro per beurt |
| **Voor- en naschoolse bewaking** | 1 euro per begonnen halfuur  |
| **Nieuwjaarsbrieven** | 1 euro per stuk |
|  |  |
|  |  |

### **5.3.2 Wijze van betaling**

U krijgt 4 maal per schooljaar een gedetailleerd schoolfactuur met een gestructureerde mededeling aangeboden via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.
Dat betekent binnen de 30 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 één van beide ouders 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.

### **5.3.3 Bij wie kan u terecht als u betalingsmoeilijkheden heeft?**

Indien u **problemen** ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze.
We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij het **niet-tijdig betalen van de schoolrekening** wordt eerst een herinnering van betaling via mail toegestuurd. Indien we vaststellen dat dan de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, wordt er persoonlijk contact opgenomen met de ouders om samen te zoeken naar een snelle afrekening.
Dan worden er afspraken gemaakt over een aangepaste betaling a.d.h.v. een afbetalingsplan.
Wij gaan hier steeds op een discrete en respectvolle manier mee om.

Wanneer schoolrekeningen echt niet in orde komen, neemt schuldbemiddeling **My TrustO** de opvolging van het dossier over met aandacht voor het betalen van de effectieve schuld en niet de vaak erg hoogoplopende gerechts- en deurwaarderskosten. MyTrustO biedt hulp aan ouders met schulden om die in kaart te brengen en af te lossen via een MyTrustO gerechtsdeurwaarder, die tegelijk ook de belangen van de school als schuldeiser behartigt.

### **5.3.4 Recupereren van kosten?**

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

Als de activiteit **geannuleerd** wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 50/50.

## 5.4 PARTICIPATIE

### **5.4.1 Schoolraad**

De schoolraad is een **formeel participatieorgaan**. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad **overlegt** met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.
De schoolraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van **rechtstreekse verkiezingen** aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De schoolraad wordt **om de 4 jaar** opnieuw samengesteld.

### **5.4.2 Ouderraad**

**Ouders** kunnen **vertegenwoordigd** worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging
het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling gebeurt.
De ouderraad zal u op de hoogte brengen en een oproep doen om u kandidaat te stellen.

## 5.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

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

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

Wanneer de leerling op school werkt met een laptop maken wij geen gebruik van **monitoringssoftware.**

Het is voor leerlingen behoudens enkele uitzonderingen verboden om **slimme apparaten** zoals smartphones, smartwatches, GSM’s te gebruiken in Vlaamse basis- en secundaire scholen. Het verbod slaat op het gebruik van apparaten van leerlingen zelf. De school kan bepalen dat slimme apparaten (van de school zelf) nodig zijn om bepaalde onderwijsdoelen te bereiken.

## 5.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

Onze afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader **deconnectie.**

Als **belangrijkste communicatiemiddel** met de school gebruiken we het **spz.kobart-mailadres** opgesteld door voornaam.naam@spz.kobart.be. Het persoonlijk mailadres van onze personeelsleden wordt voor schooldoeleinden niet gebruikt.

Verder zijn onze website, onze Facebook- en Instagrampagina en Questi voor ouders de **officiële communicatiekanalen** van onze school. **Questi voor ouders** gebruiken wij in de toekomst voor het sturen van onze wekelijkse nieuwsbrief, belangrijke infobrieven, belangrijke dringende informatie of informatie rond de start van een nieuw schooljaar.

In het begin van het schooljaar ontvangen de ouders tijdens de infoavond een document met daarop de belangrijkste afspraken rond communicatie. Personeelsleden bepalen zelf of ze hun **telefoon/GSM-nummer** doorgeven aan ouders. We doen geen communicatie via whatsapp.

U mag ons altijd een mail sturen. We hebben op school de afspraak dat we u tijdens schooldagen (niet tijdens weekend of vakantie) altijd een **antwoord** gevenbinnen 48 uur. Dit kan eventueel een korte reactie zijn: Bv. Ik heb uw mail goed ontvangen. Ik probeer u zo snel mogelijk een antwoord te sturen.
Er kan van het personeelslid niet altijd verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden binnen de schooluren vermits hij/zij dan voor de klas staat.
De agenda van uw kind vinden wij het meest aangewezen middel voor kleine, praktische afspraken.

In **dringende gevallen** kan u de directeur of de zorgcoördinator ook tijdens het weekend en tijdens de vakantie bereiken via mail.

We verzorgen ons **taalgebruik** en hebben oog voor **positieve communicatie.** We vragen u om frustratie, ergernis, discussie, emotie **niet via mail** te communiceren, maar in gesprek te gaan met de desbetreffende leraar, zorgleraar, zorgcoördinator, directeur. Spring gerust even binnen of stuur een mailtje om een afspraak te maken.

Het **communicatiemiddel voor de kleuters** is ons pictobord in de inkomhal van de kleuterschool, de info aan de klasdeur of briefjes in de boekentas. Het **commununicatiemiddel voor de leerlingen in de lagere** **school** is hun agenda (leerwijzer).

Tijdens de week zijn er tal van kleine en grote gebeurtenissen die het schoolleven heel specifiek kleuren. Graag willen we alle ouders zoveel mogelijk laten delen in het rijke schoolleven. Daarom wordt er wekelijks een **nieuwsbrief** opgemaakt die op vrijdag verschijnt. Naast een kort verslagje van de belangrijkste activiteiten op school, vindt u er ook een **agenda** voor de komende week en bepaalde specifieke aandachtspunten. Alle brieven die aanvullend zijn, worden telkens vrijdag meegegeven en in de bijlagen vermeld. Brieven met inschrijvingsstrookjes die terug moeten bezorgd worden op school, ontvangt u op papier. U kan in het begin van het schooljaar intekenen voor een wekelijkse nieuwsbrief op papier.
We proberen in ieder geval de berichtenstroom naar ouders toe beheersbaar te houden.

# 6 Wat verwachten wij van uw kind?

## 6.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN

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

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

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

### **6.1.1 Leerplicht in het kleuteronderwijs**

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

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

### **6.1.2 Leerplicht in het lager onderwijs**

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

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

### **6.1.3 Gewettigde afwezigheden**

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

**-wegens ziekte**

°Is uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen

 schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

°Is uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje

 (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo’n briefje kan u maar 4 keer per schooljaar

 gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

°Is uw kind chronisch ziek, neemt u contact op met ons en het CLB.

°Consultaties (bv. bezoek aan tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren doorgaan.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar of het secretariaat. Wij nemen contact op met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) bij twijfel over een medisch attest.

**-andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

 In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming

 van de directie nodig. U verwittigt de school wel vooraf. U bezorgt ook een officieel document of

 een verklaring die de afwezigheid staaft.

°Uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont

 of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf.
 Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt (bv.
 buitenland), dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

°Uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).

°Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

°De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

°Uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

\*Islamitische feesten:
 het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

\*Joodse feesten:
 het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen),

 het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag),

 het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

\*Orthodoxe feesten:
 Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet

 samenvalt met het katholieke Paasfeest

\*De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije

 dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die

 daarvan afwijken.

°Uw kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of

 lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet

 gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een

 training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor uw kind

 geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind

 effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet

 eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

**-afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

**-afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

°persoonlijke redenen;

°het rouwen bij een overlijden;

°het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging

 of culturele en/of sportieve manifestaties;

°school-externe interventies;

°revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;

°trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek;

°het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en

 circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

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

### **6.1.4 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn problematische afwezigheden. Wij zullen u onmiddellijk **contacteren** bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het **CLB**.
Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u in dat geval uit voor een gesprek.

## 6.2 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD

Op school wordt jaarlijks een leerlingenraad samengesteld met **vertegenwoordigers van het** **3°,4°,5° en 6° leerjaar**. De school kiest bewust voor het oprichten van een leerlingenraad om maximale betrokkenheid van alle leerlingen bij het klas- en schoolgebeuren te stimuleren.

Samen met de directeur en 2 leraren vergaderen de leerlingen rond **thema’s op niveau** **van de kinderen**.
Per leerjaar worden 2 vertegenwoordigers gekozen uit de kandidaten door de leerlingen van het betreffende leerjaar. Indien er meer dan 2 kandidaten zich verkiesbaar stellen, wordt bij elke leerlingenraad 1 van de vertegenwoordigers van een leerjaar vervangen door een andere kandidaat.

De inhoud van de leerlingenraad wordt vooraf via een agenda meegedeeld en **voorbereidend** **besproken** in de klas. Na afloop van de leerlingenraad brengen de vertegenwoordigers verslag uit in de klas.
Voor de leerlingen van het 1° en 2° leerjaar bespreekt de leraar vooraf de agendapunten met de leerlingen. De leraar geeft de belangrijkste punten door aan de voorzitter van de leerlingenraad.
Van elke leerlingenraad wordt een verslag gemaakt. Elke leerlingenraad levert ook een 15-puntenplan op dat de school op langere termijn probeert te realiseren.

## 6.3 WAT MAG EN WAT MAG NIET

### **6.3.1 Kleding**

Op school dragen we **verzorgde en nette kleding**. Het is aangewezen dat jassen, mutsen, sjaals, truien voorzien zijn van naam. Zowel in de kleuter- als lagere school is er een bak met **verloren voorwerpen**. Geregeld wordt hiermee rond gegaan in de klassen of wordt de kleding uitgestald.

Onze school heeft een **turnuniform**. Er worden witte gympjes, een T-shirt met embleem van de school en een zwart gymbroekje gevraagd als gymkledij. U kan het materiaal bestellen bij het begin van het schooljaar. U kan ook een gymzak met embleem van de school aanschaffen waar de gymkledij in bewaard wordt.
 Voor elke vakantieperiode wordt de gymkledij naar huis genomen voor een wasbeurt.

Onze leerlingen dragen geen **hoofddeksels** en hoofddoeken op school. Ook (dure) **juwelen** blijven thuis.

### **6.3.2 Persoonlijke bezittingen**

U zorgt voor enkele belangrijke **benodigdheden** zoals een boekentas, brooddoos en pennenzak.
In de derde graad gebruikt uw kind een pennenzak van de school.

Uw kind brengt verder **geen speelgoed**, gadgets, of andere attributen mee naar school tenzij op vraag van de leraar om te gebruiken in de klas. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn niet toegelaten.

**GSM’s** of andere multimedia-apparatuur worden **niet toegestaan** op school. In uitzonderlijke gevallen kan een GSM meegebracht worden, maar hij staat uit en blijft steeds in de boekentas.

**Laptops en tablets** die uw kind gebruikt op school, zijn eigendom van de school en worden aangeboden dankzij de Digisprong van de Vlaamse overheid. Kinderen nemen de laptops/tablets niet mee naar huis.

De school is **niet verantwoordelijk** voor persoonlijke bezittingen die stuk of kwijt geraken.

### **6.3.3 Gezondheid en milieu op school**

Uw kind kan zonder vooraf te verwittigen **blijven eten op school**. Onze kleuters eten in 2 beurten per leeftijd in hun eigen refter. In een gemoedelijke, vertrouwde omgeving kunnen de begeleiders er beter op toezien dat uw kind voldoende en rustig kan eten. De leerlingen van de lagere school eten in 3 beurten per graad in de grote refter**.**

U zorgt voor een **gezonde brooddoos** zonder snoep. In de voormiddag is het tussendoortje een stuk fruit, in de namiddag een versnapering zonder chocolade. Op woensdagvoormiddag krijgt uw kind een gratis stuk fruit van de school dankzij het project ‘Oog voor lekkers’ dat aangeboden wordt door Vlaanderen en Europa.

De kleuters drinken ’s middags water uit hun drinkbus of water/melk uit een beker van de school.
In de lagere school kan uw kind ’s middags kiezen tussen een flesje **plat water, bruiswater of melk** gratis aangeboden door de school. Daarnaast mag uw kind een **drinkbus** meebrengen voor in de klas, tijdens de speeltijd of ’s middags. Enkel water is toegelaten.

In de kleuterschool mag uw kind een lekkere attentie meebrengen voor zijn/haar **verjaardag.**
In de lagere school brengt uw kind geen snoep of attenties voor de klasgenootjes of leerkracht mee.

We proberen **afval** zoveel mogelijk te **vermijden** op school. Daarom is verpakkingsmateriaal niet toegelaten. Uw kind maakt gebruik van een brooddoos, drinkbus, fruit- of koekendoosjes. Heeft uw kind toevallig toch verpakkingsmateriaal bij, gaat dat via de brooddoos of het koekendoosje terug mee naar huis.
Op school **sorteren** wij. Papiertjes gaan in de vuilbak. Op de speelplaats zijn er aparte containers voor groenafval (groen), PMD (blauw), restafval (grijs) en papier (geel). Ook in de klas en de refter wordt gesorteerd. Samen dragen wij ook zorg voor een nette speelplaats, schoolomgeving en parking.

Naast de refterbeurt krijgen de leerlingen kansen om zich **sportief en gezond uit te leven** met voetbal, basket of aangeboden spelmateriaal uit het speelhuisje op de speelplaats. Onze gezonde week, gezond ontbijt, fiets- en wandelactiviteiten, lessen/projecten over gezondheid, zwemlessen, gymlessen, fietsparcours, one mile on monday dragen bij tot de goede gezondheid van onze kinderen.

### **6.3.4 Preventiemaatregelen**

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

### **6.3.5 Eerbied voor materiaal**

Al het nodige schoolmateriaal wordt **door de school aangeboden**. Wij vragen aan uw kind respect voor dit materiaal. Wanneer materiaal opzettelijk stuk wordt gemaakt of meermaals verloren gaat, vraagt de school een financiële tussenkomst van de ouders voor de aankoop van nieuw materiaal.

**Benodigdheden** zoals geodriehoeken, meetlatten, rekenmachines,… bezorgt uw kind op het einde van het schooljaar terug aan de leraar zodat dit materiaal opnieuw kan gebruikt worden.
Sommige benodigdheden zoals pennen, stiften, kleurpotloden van de school mag uw kind houden.

Uw kind krijgt in het begin van het schooljaar handboeken in bruikleen. We vragen u deze **te kaften en te voorzien van een etiket**. Uw kind draagt respect voor de boeken en gebruikt een stevige boekentas zodat de boeken niet beschadigd worden. Voorzie al het materiaal van uw kind duidelijk van **naam**.

## 6.4 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.

### **6.4.1 Leefregels en afspraken rond pesten**

Samen-leven, samen-leren moet geleerd worden aan kinderen. Aansluitend bij onze schooleigen visietekst

hebben we daarom met heel het team schooleigen leefregels opgesteld. Kinderen moeten vertrouwd gemaakt worden met regels, op hun niveau en vanuit een positief opvoedende houding. Samen kunnen we zorgen voor een gezond en positief leer- en leefklimaat op school.

Hieronder vindt u de leefregels en afspraken die wij met uw kind maken op school:

**Aanwezigheid op school**

-Ik ben voor het belsignaal 's morgens en 's middags op school. -Als ik ’s middags thuis ga eten, mag ik pas na de laatste refterbeurt om 12.55u. binnen. -Ik verlaat nooit de school zonder toestemming van de leraar of directeur -Ik fiets nooit op de speelplaats en berg mijn fiets in het fietsenrek op. -Wanneer ik in de voorbewaking blijf, ga ik mij eerst aanmelden bij de juf van de voorbewaking. -Wanneer ik in de nabewaking blijf, wacht ik onder het afdak tot de rijen weg zijn. -Wanneer ik niet tijdig afgehaald word, wacht ik op de speelplaats en blijf in de nabewaking/studie.

**De speelplaats**

 -Enkel de afgesproken klasgroep speelt op het voetbal- of basketbalveld. -Bij regenweer spelen we samen onder het afdak. We lopen en roepen dan niet. -Bij het begin van de speeltijd denken we aan het toiletbezoek. -De fietsenrekken en toiletten zijn geen speelplaats. -Tijdens de speeltijd komen we niet zonder toelating in de gangen of klassen. -We mogen tijdens pauzes enkel in de klas aanwezig zijn in aanwezigheid van een leraar. -Wanneer ik tijdens de pauze binnen moet blijven, breng ik een briefje van thuis mee. -Bij het eerste belsignaal ga ik onmiddellijk naar mijn rij. -Bij het tweede belsignaal ben ik stil en sta ik klaar om in rij naar de klas te gaan. -Bij regenweer maak ik een rij onder het afdak. -Na schooltijd mag ik zonder toestemming nooit op de speelplaats komen.

**Een hechte vriendengroep**

-Ik help mee om van mijn klasgroep een echte vriendengroep te maken. -Bij ruzie wil ik zelf de stap zetten om terug een vriendengroep te worden. -Ik pest nooit andere kinderen en moedig het pesten van anderen niet aan. Ik tolereer pesten niet. -Als ik een ruzie zelf niet kan oplossen, stap ik naar de leraar op de speelplaats. -Als een medeleerling iets doet wat je niet fijn vindt, zeg je ‘Stop hou op’!

**Gym- en zwemlessen**

-Ik neem deel aan de gym- en/of zwemles, wanneer die voor mijn klas georganiseerd wordt. -Enkel met een briefje van mijn ouders of dokter mag ik niet deelnemen aan de gym- en zwemles. -Tijdens de gym/zwemles draag ik mijn gym/zwemkleding. Ik kleed mij in stilte om. -We gedragen ons in de gymzaal, tijdens de busrit naar het zwembad en in het zwembad.

**Klasafspraken**

-Ik respecteer de duidelijke klasafspraken om er een echte vriendengroep van te maken. -Ik zet mij elke dag opnieuw in om die afspraken zo goed mogelijk na te leven. -Ik vraag het woord voor ik antwoord. -Ik draag zorg voor mijn handboeken, schriften en schoolmateriaal.

**Refter**

-Ik zorg ervoor dat het stil blijft in de refter zodat alle leerlingen rustig kunnen eten. -In mijn brooddoos zit geen snoep. -Ik help mee om de refter netjes te houden en sorteer afval. -Ik berg mijn brooddoos op in de juiste klasbak en zet het leeggoed in de juiste bak. -Ik help op het afgesproken moment mee bij het opruimen van de refter o.l.v. een leraar.

**Taal**

-Op school spreek ik Algemeen Nederlands en gebruik ik een verzorgde taal. -Ik spreek de andere kinderen aan met hun juiste voornaam. -Dank je wel en alsjeblieft gebruik ik bij het krijgen van of geven aan medeleerlingen of de leraar.

**Rijen**

-'s Middags en 's avonds kom ik onmiddellijk naar de rij van de voetgangers of fietsers. -Eerst komt de rij van de fietsers aan de beurt. Daarna vertrekken de voetgangers naar de parking. -Fietsers stappen naast hun fiets tot aan de straat. -Ik volg stipt de aanwijzingen op die de leraar geeft tijdens de avond-, middagrijen, uitstappen,…

### **6.4.2 Begeleidende maatregelen**

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

Een **begeleidende maatregel** kan zijn:

 -een gesprek met een leraar, de klasleraar, de zorgcoördinator, de directeur -een time-out om even tot rust te komen of na te denken over wat er is gebeurd + een gesprek. -een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast.

 Uw kind krijgt hierbij de kans om afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is.
De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd. 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 gebeurde en om hierover samen in gesprek te gaan.

### **6.4.3 Ordemaatregelen**

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk..

Onze school wenst geen gebruik te maken van **vrijheidsbeperkende maatregelen** (afzondering in een ruimte die niet zelfstandig kan verlaten worden) en **fixatie** (bewegingsvrijheid beperken waarbij men niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen).

Een **ordemaatregel** kan onder andere zijn:

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

**6.4.4 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen, enkel voor een kind van de lagere school.

Mogelijke **tuchtmaatregelen** zijn:

-een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;

-een definitieve uitsluiting.

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind **preventief te schorsen**. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld.
De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.
De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden,
als door externe factoren het onderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.
De directie motiveert die beslissing.

**Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting volgen we **volgende procedure**:

* 1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
	Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) die een adviserende stem heeft.
	2. U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie.
	U kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek of elektronisch) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
	3. Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken. We kiezen er niet voor om de leerondersteuner de verantwoordelijkheid te geven van vertrouwenspersoon
	4. Na het gesprek brengt de directie u binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school.
Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand. U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet.
Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

**Opvang op school bij preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting**

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. Er wordt dan geen afwezigheidscode geregistreerd. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u. De leerling is gewettigd afwezig als hij niet door de school wordt opgevangen.

## 6.5 BETWISTINGEN

### **6.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

U kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting **beroep aantekenen**. De procedure gaat als volgt:

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

 Naam schoolbestuur+adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen.
De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs voor de verzending. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet zal kunnen behandelen.

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

 -het beroep is gedateerd en ondertekend;

 -het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

 Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep

 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen

 behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve

 uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een

 beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school

 of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke

 commissie die uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft

 uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

1. De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door

 een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie

 zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

 overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

 Vóór de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan het schoolbestuur.
Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

1. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

### **6.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het **getuigschrift basisonderwijs**, kan u beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

1. U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.
U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee.
Er zijn twee mogelijkheden:

-de directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad

 rechtvaardigen;

-de directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de

 klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.
 U ontvangt

 per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

1. Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Naam schoolbestuur **+** adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur.

1. U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.
De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Als het beroep te laat verstuurd werd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

 -het beroep is gedateerd en ondertekend;

-het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie

 samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur

 verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw

 klacht grondig zal onderzoeken.

1. De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan

 door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde

 reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.

1. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming

 komt, heeft de groep van personen die aan het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als

 de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het school-

 bestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

1. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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 u ter kennis

 gebracht.

### **6.5.3 Klachtencommissie**

Bent u over iets niet tevreden op onze school, dan kan u contact opnemen met de directeur.
Samen zoeken we naar een oplossing. Blijft u bezorgdheden hebben, dan kan u contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan u klacht indienen bij de klachtencommissie.

U kan uw klacht indienen:

-via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten) of;

-via de post naar de klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
 Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan uw klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar uw ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

### **6.5.4 Commissie inzake leerlingenrechten**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kan u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### **6.5.5 Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).