



HeLi vzw

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen
regio Heist-op-den-Berg - Lier vzw

SCHOOLREGLEMENT & ENGAGEMENTSVERKLARING

Vrije Basisschool KINDERPAD



SCHOOLJAAR 2020-2021

Inhoudstafel

Algemeen	p. 4
Deel I: Informatie	p. 5
1. Contact met de school	p. 5
2. Organisatie van de school	p. 7
3. Samenwerking	p. 9
Deel II: Pedagogisch project	p. 12
1. Pedagogisch project	
1.1. Opvoedingsproject van de school	p. 12
1.2. Verwelkoming	p. 13
1.3. Over lessen en pedagogische activiteiten	p. 15
1.4. Leerzorg	p. 17
Deel III: Het reglement	
1. Engagementsverklaring	p. 18
2. Inschrijven van leerlingen	p. 20
3. Ouderlijk gezag	p. 21
4. Organisatie van de leerlingengroepen	p. 22
5. Afwezigheden	p. 23
6. Onderwijs aan huis	p. 25
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen	p. 26
8. Getuigschrift basisonderwijs	p. 27
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	p. 29
10. Bijdrageregeling	p. 33
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p. 35
12. Vrijwilligers	p. 36
13. Welzijnsbeleid	p. 37

14. Afspraken en leefregels	p. 43
15. Leerlingenevaluatie	p. 49
16. Leerlingenbegeleiding	p. 49
17. Revalidatie/logopedie	p. 49
18. Privacy	p. 50
19. Participatie	p. 52
20. Klachtenregeling	p. 52
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	: zie aparte brochure

Beste ouder(s),

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



Schoolstructuur



VZW KOBA HeLi – **Vrije Basisschool KINDERPAD**

Adres: KINDERPAD 1, 2560 BEVEL

Telefoon: 03/385.04.79

Fax: 03/385.04.61

e-mail: directie@kinderpad.be

www.kinderpad.be

Scholengemeenschap



Naam: **Scholengemeenschap ROBKE**

Coördinerend directeur: Kevin FRANCKEN

Tot onze scholengemeenschap behoren volgende scholen: Vrije Basisschool Annuncia **R**anst, Vrije Basisschool St. Lucia **O**elegem, Vrije Basisschool **H**.Hartcollege Heist op den Berg, Vrije Basisschool Kinderpad **B**evel, Vrije Basisschool 'De Ceder' **K**essel-Station en Vrije Basisschool St.Jozef **E**mblem.

Schoolbestuur

VZW KOBA HeLi (waarbij KOBA staat voor 'Katholiek Onderwijs **B**isdom **A**ntwerpen) **H**eist-**L**ier

Voorzitter: wordt later nog meegedeeld (zie nieuwsbrief)

Afgevaardigd bestuurder: dhr. Jo Cuypers

Adres: NOOITRUST 4, 2390 MALLE

ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

**Alle dagen van 8u40 tot 12u15 en van
13u30 tot 15u25 . Woensdag van 8u40 tot 12u15**

Openingsuren

De school is 30 min. voor en 15 min. na de lessuren geopend.
8u15 tot 15u40

Te laat komen kan niet!

**Ben je te laat, dan kom je langs Kinderpad binnen.
(groene poort). Je dient je dan steeds eerst aan te
melden bij de directie. Ouders worden verwittigd bij
elke niet-gewettigde afwezigheid.**

Begeleide rijen

Bij het **begin van de lessen**: 10 minuten voor de les begint, mag de leerling(e) naar de klas gaan waar de leerkracht hen opwacht.

Na speeltijden: na het belsignaal vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats en gaan ze in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Na schooltijd: leerlingen verlaten, in rijen de school onder begeleiding van een leerkracht. Ouders die kinderen ophalen , komen naar het poortje aan de kleuterplaats.

Voor- en naschoolde opvang

Gemeentelijke kinderopvang '**DOLFIJN**'.

Schoolstraat 1, 2560 Bevel

Voor meer inlichtingen en inschrijvingen kan je terecht bij mevr. Tibax Carmen (teamleider) , Statiestraat 13 2560 Nijlen. Je kan haar bereiken via mail carmen.tibax@nijlen.be of op het telefoonnummer 03/491.84.25

Tarieven: onze infobrochure van de school.

Het toezicht door de school begint om 8u15. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u25. De leerlingen die voor 8u15 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagpauze *In de lagere school eten de kinderen in hun klas. Er is steeds een leerkracht die toezicht houdt. De kleuters eten in de kleutergang. Daar is steeds toezicht van een leerkracht en een wijkwerker.*

Uren: 12u15- 13u30

Lichamelijke opvoeding

Kleuterschool: 2 lestijden/week

Lagere school: 2 lestijden lichamelijke opvoeding

Kleding voor de lagere school: zwart broekje + T-shirt met embleem van de school + sportschoenen/turnpantoffels (zie ook infobrochure)

Zwemmen

Lagere school: wegens sluiting van het zwembad in Nijlen gaan alleen de leerlingen van het 4^{de} leerjaar 1 keer per trimester zwemmen in Herentals.

Kleding: badpak – zwembroek (geen zwemshort)

Vakanties:

Herfstvakantie: van 1 november tot en met 8 november 2020

Kerstvakantie: van 19 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 13 februari tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 3 april tot en met 18 april 2021

Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2021

Vrije dagen:

5 oktober 2020 en 4 juni 2021

Pedagogische studiedagen:

- woe. 14 oktober 2020 / - woe. 20 januari 2021

- woe.10 maart 2021 / - woe.12 mei 2021

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert GEEN leerlingenvervoer.

2 **SAMENWERKING**

Met de **ouders**

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

Contact

Contactpersoon voor een afspraak: Chris VAN GESTEL / Adelheid FIERENS

telefonisch 03/385.04.79 of via mail directie@kinderpad.be

Wijze waarop de school contact opneemt: via agenda van de leerling of via brief die meegegeven wordt met zoon/dochter of telefonisch contact door de zorgcoördinator of directeur

Ouderraad

Ouders en school hebben samen een aanvullende opdracht. Opdat deze opdracht goed op elkaar afgestemd zou zijn, is een goede samenwerking tussen ouders, directie en leerkrachten van fundamenteel belang.

Deze samenwerking willen wij bevorderen door ouders te informeren en vormingskansen te bieden. We willen ouders zoveel mogelijk betrekken.

Ouders kunnen op eigen vraag deel uitmaken van de ouderraad. Iedereen die op een positieve manier wil meewerken aan de opbouw van onze schoolgemeenschap is welkom.

De ouderraad houdt maandelijks vergadering (zie data infobrochure)

In samenspraak met het schoolteam richten zij verschillende activiteiten in.

De ledenlijst vind je in de infobrochure

Voorzitter: zie infobrochure van de school

Schoolraad

De schoolraad is een participatie-orgaan dat bestaat uit een delegatie van de ouders, de leerkrachten en de lokale gemeenschap.

De samenstelling gebeurt na verkiezingen, om de 4 jaar.

De Schoolraad heeft een algemeen communicatie- en informatierecht. Daarbovenop heeft de raad nog een adviesbevoegdheid waarop facultatief en verplicht advies kan opgevraagd worden.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over het opstellen en wijzigen van diverse regelingen. De directie woont de vergaderingen van rechtswege bij en heeft enkel een raadgevende stem.

Voorzitter: ANNIK PEETERS
Ledenlijst : zie infobrochure.

Met de **leerlingen**

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: nvt

Samenstelling: nvt

Verantwoordelijke leerkracht: nvt

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB CLB2 ANTWERPEN MIDDENGEBIED:

Adres: Sint Benedictusstraat 14B , 2640 MORTSEL

Praktisch blijft het CLB van Lier onze school begeleiden. Vrij CLB, Kardinaal Mercierplein 13 te 2500 Lier. Tel.03/480.80.18 – fax.03/488.25.91 mail: lier@clb-ami2.be website: www.clb-ami2.be

CLB-medewerkers voor onze school:
schoolteamverantwoordelijken:
zie INFOBROCHURE de school.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

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

Ondersteuningsnetwerk
ondersteuningsnetwerk: **VOKAN**

Onze school is aangesloten bij het

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

Karen Van Dyck karen.vandyck@vokan.be of op het nummer 0499/650011 -

Tine Verwulgen tine.verwulgen@vokan.be of op het nummer 0499/597114

Nuttige adressen

- Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

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

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

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

DEEL II: Pedagogisch project

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

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

PEDAGOGISCH PROJECT

1.1. OPVOEDINGSPROJECT VAN DE SCHOOL. – Visie

ONZE SCHOOL.... EEN SCHOOL VOOR UW KIND

*** Onze school is een geloofsgemeenschap.**

Iedere mens, groot of klein, is op zoek naar geluk. Kinderen kijken naar mensen die hen de weg tonen naar het goede leven. Daarom willen wij hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Wij willen kinderen evenwel ook helpen om zelf waarden te ontdekken.

Wij zijn een katholieke school en wij willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Wij beschouwen ons onderwijs als een dienst aan de gemeenschap.

Wij willen een school zijn met een open geest. Wij nodigen alle leerlingen enkele keren per schooljaar uit voor religieuze vieringen waarin wij belangrijke gebeurtenissen of momenten vieren in verbondenheid met elkaar en met God. In onze godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

*** Onze school is een leergemeenschap**

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

Wij zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren en proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We trachten ieder kind de kans te geven, om zoveel mogelijk, zijn talenten te ontwikkelen en tot volle ontplooiing te komen. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf en op betrokkenheid en medewerking van de ouders.

We streven naar kwalitatief hoogstaand onderwijs. Daarom is er in onze school een nascholingsbeleid voor de leerkrachten. Jaarlijks wordt er aan een pedagogisch aandachtspunt gewerkt.

*** Onze school is een leefgemeenschap**

De school is ook een gemeenschap. Om uw kind te helpen groeien, willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Wij willen een 'hechte' school- en klassengemeenschap verwezenlijken waar iedereen zich gelukkig en goed voelt. Daarom kiezen we voor een manier van omgaan met leerlingen die vrij is van overbodige macht en sterkte. We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we een 'hart' hebben voor wat hen raakt en bezighoudt. Het schoolteam wil een gunstig klimaat scheppen voor positief menselijke relaties zoals: respect, verdraagzaamheid, eerlijkheid, inspraak, luisterbereidheid, voornaamheid....

Deze tijd vraagt echter ook vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en grenzen durven stellen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

Ouders beschouwen we als actieve participanten met wie we een goede band willen onderhouden door geregeld contact te hebben i.v.m. de algehele schoolwerking. Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. We hebben een scholengemeenschap gevormd met vijf andere scholen in onze regio. (Ranst, Oelegem, Heist op den Berg, Kessel en Emblem) Dit biedt veel kansen voor de leerkrachten om gezamenlijk aan vernieuwing te werken. Onze school maakt deel uit van een parochiegemeenschap.

Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid. Wij beseffen dat het christelijk geloof vandaag geen vanzelfsprekendheid meer is en wij respecteren ieders levensovertuiging als die oprecht is zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven. Wij willen een christelijke school zijn met een groot hart voor de kinderen. Wij geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben.

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten. We rekenen op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. We kunnen ook rekenen op vele deskundige helpers zoals het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en de steun van de lokale gemeenschap. Vooral ook hopen wij op uw bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep.

1.2. VERWELKOMING

Van harte welkom in onze school. Wij vinden het fijn dat je samen met je ouders voor onze school gekozen hebt. Hier kan je van alles leren. Wij leren van mekaar door samen te werken en te leven en wij hopen dat iedereen zich hier goed zal voelen.

Met deze brochure willen wij je kennis laten maken met onze school en onze werking. Heb je nog vragen, aarzel dan niet om ze aan ons te stellen.

Wij willen zowel kinderen als ouders zoveel mogelijk helpen. Alle leerkrachten en de directeur staan klaar om je te helpen als je iets wil vragen of een probleem hebt.

Wij wensen je een fijne tijd in onze school.

**Jij mag zijn wie je bent en zoals je bent
met fouten en gebreken om te kunnen worden,
die je in aanleg bent,
maar zoals je je nog niet kunt vertonen
en je mag het worden op jouw wijze en in jouw uur.**

A.A. Terruwe.

DAG NIEUWE PEUTERTJES

Je bent van harte welkom. Je juf zal als een moeder met je begaan zijn. Een goede verstandhouding tussen ouders en de kleuterleidsters zorgt ervoor dat jij je hier vlug "thuis" voelt.

DAG KLEUTERS

Ook voor jou wordt het schooljaar weer heel anders. Je gaat immers naar een nieuwe juf . Die zal naar je verhalen luisteren, ze zal je opvangen met je uitbundige vreugde en soms met je verdriet. Je mag in je kleuterschool openbloeien met je hoofd, je hart en je handen.

DAG EERSTE-KLASSERTJES

Hartelijk welkom in de "grote school". De kleuterschool is nu voorbij en samen met je klasgenoten stap je in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weet je juf gelukkig ook! Zij tracht je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

BEN JE EEN NIEUWELINGETJE ?

Ook jou heten we welkom en we hopen dat je met veel goede moed bij ons begint. We staan met velen klaar om je in je nieuwe school op weg te helpen.

EN JIJ, LIEVE KLEINE EN GROTE BENGELS

We kennen elkaar en ook u heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Toch zal er in het nieuwe schooljaar ook voor jou nog veel nieuws te beleven zijn.

Spannend, niet?

1.3. OVER LESSEN EN PEDAGOGISCHE ACTIVITEITEN

Wij willen onze kinderen op een positieve manier leren omgaan met verschillen en hen leren dat die verschillen juist boeiend en leerrijk zijn. Want ondanks die verschillen is iedereen wel gelijkwaardig. Iedereen hoort erbij!

Eindtermen

Eindtermen zijn doelen die tegen het einde van de lagere school moeten bereikt zijn (kennisdoelen) of nagestreefd worden.

Onze school streeft ernaar om de eindtermen waar te maken. De denkwijze die erachter steekt, maakt het onderwijs veel meer kindgericht. Er wordt veel rekening gehouden met de leefwereld van de kinderen en er wordt nadruk gelegd op zelf ontdekken.

Wij willen er alles aan doen om

- kinderen een positief zelfbeeld te bezorgen
- kinderen te motiveren
- kinderen te stimuleren tot initiatief
- kinderen veel gelegenheid te geven tot communiceren en samenwerken
- kinderen een grote zelfstandigheid bij te brengen
- kinderen mee op ontdekkingsstocht te nemen om hen op het wonder van de omringende wereld te wijzen
- kinderen een creatieve houding te leren aannemen
- kinderen te leiden tot probleemoplossend gedrag
- kinderen de weg te laten afleggen van sterk geleid tot zelfgestuurd leren.

De leergebieden

Wiskunde
Nederlands
Wereldoriëntatie
Muzische vorming
Lichamelijke vorming
Frans
Godsdienst – vieringen
Leergebiedoverschrijdende thema's

Werkvormen

Partnerlezen

Regelmatig wordt het leesniveau van de kinderen getest. Op basis van hun leesniveau worden de leerlingen ingedeeld in leesgroepjes die begeleid kunnen worden door leerkrachten en leesouders. De leesouders werken onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

Zo krijgen de leerlingen de kans om op hun niveau en met aangepast leesmateriaal heel veel te oefenen met aangepaste begeleiding en hulp.

Differentiatie

Wij leggen in onze school de nadruk op de totale ontplooiing.

Differentiatie heeft te maken met het feit dat kinderen verschillen op het vlak van

- interesse
- tempo
- emotionele beleving
- sociale vaardigheden
- werkhouding/mogelijkheid tot zelfsturing
- ontwikkelingsniveau op cognitief vlak/motorische vaardigheden

Als school willen wij zoveel mogelijk rekening houden met die verschillen.

Wij werken aan differentiatie binnen taal- en rekenlessen zodat we de betrokkenheid en het welbevinden van onze kinderen kunnen verhogen.

Wij doen dit door aangepaste taken te geven door vb. rekening te houden met het niveau of tempo. Zo hopen wij dat alle kinderen de elementaire kennis en vaardigheden verwerven en de minimumdoelen bereiken op het einde van de lagere school.

Eenzijds moet de school vermijden dat kinderen ontmoedigd geraken door voortdurend taken te moeten verwerken die ze niet aankunnen en anderzijds moet het onderwijs uitdagingen blijven aanbieden.

Hoeken- en contractwerk

In onze school vinden wij het ontwikkelen van 'zelfstandigheid' en eigen 'verantwoordelijkheid' bij kinderen heel belangrijk. Wij willen dit vorm geven door het organiseren van hoeken- en contractwerk. Dit gebeurt o.a. in de luister-, de reken-, de lees-, de computerhoek...

Leerlingen kunnen daar zelfstandig met gevarieerde werkvormen en materialen leerstof verwerken en inoefenen. De leerkracht spreekt dan samen met de leerlingen af om een pakket van taken en opdrachten zelfstandig te verwerken en op te lossen binnen een afgesproken tijdsspanne. De leerlingen bepalen zelf de volgorde waarin zij de leerstof inoefenen.

Zij vinden het bijzonder motiverend dat zij zelf initiatief mogen nemen, dat de taken aangepast zijn aan hun niveau en dat zij op eigen tempo hieraan kunnen werken.

Boekpromotie op school

Wij hechten op school veel belang aan een ruime en degelijke kennismaking met goede kinderboeken. Tijdens het schooljaar organiseren wij activiteiten in functie van boekpromotie: boekenprojecten, bezoek aan de bibliotheek, het werken rond een specifiek boek, e.a.

Wij rekenen ook op de ouders om hun kind de weg naar de bibliotheek te tonen. Het thuis tijd maken om te lezen, voor te lezen of te vertellen over een boek kan voor kinderen heel stimulerend werken. Voor hen gaat, langs boeken om, een heel nieuwe wereld open.

1.4. LEERZORG

Kinderen met een leerachterstand of leerproblemen worden in onze school opgevangen door de interne zorgcoördinator. In overleg met de leerkracht van de klas krijgen deze kinderen individuele hulp.

Met de ouders wordt overleg gepleegd indien deze moeilijkheden wat groter zijn. Mogelijk wordt er een CLB-onderzoek gevraagd.

Veelvuldig overleg tussen zorgleerkracht, leerkracht, directie en CLB zorgt ervoor dat uw kind van dichtbij gevolgd wordt.

Onze school beschikt over een deeltijdse zorgcoördinator, logopediste Ellen Dekkers.

De taak omvat alle facetten die ZORG in een school bestrijken; zowel naar de kleuterschool als naar de lagere school toe.

1. klasinterne ondersteuning :
 - ondersteuning bij het takenbord
 - mini-klassikaal werk
 - extra uitleg voor sommige leerlingen
 - ondersteuning bij contractwerk
 - helpen van leerlingen met een aangepaste leerlijn
 - bijwerken van leerlingen na een periode van ziekte
2. coördineren van de ZORG:
 - kinderen individueel of in kleine groepjes bijwerken voor een bepaald vakonderdeel
 - coördinerend en adviserend optreden naar het leerkrachtenteam toe, wat betreft de aanpak van leer- of ontwikkelingsproblemen bij kinderen
 - nauwe contacten onderhouden met ouders, CLB en directie zodat een vlotte informatiedoorstroming plaatsvindt.

BESLUIT

Door het Decreet Basisonderwijs is het schoolreglement vanaf 1 september 1998 een wettelijke verplichting geworden.

Tijdens het lezen van deze wettelijke bepalingen, praktische mededelingen en afspraken, mogen wij niet vergeten dat deze brochure slechts een (papieren) indruk geeft en dat het echte schoolleven vooral door de kinderen en hun leerkrachten gemaakt en geleefd wordt.

Net zo min als deze brochure perfect is, zal ook het klas- en schoolleven niet steeds perfect zijn. Niettegenstaande wij allen met de beste bedoelingen bezield zijn en met onze leerlingen werken met een hart boordevol liefde en geduld, lukt het ons niet altijd om alle kinderen van onze school te geven waar ze recht op hebben. Wij zijn ons van onze beperktheid bewust en zijn steeds bereid verbeteringen aan te brengen als de kinderen er beter door worden.

Wij wensen dat onze school, het 'KINDERPAD', die fijne school blijft, waar het goed is voor kinderen en hun leerkrachten.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin (september) van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk voor de leerlingen van de lagere school (oktober, december, maart, juni).

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de agenda van je kind of via mail.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u25 (op woensdag om 12u15). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. **We verwachten dat je ons voor 8u40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: CLB2 Antwerpen Midden.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

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

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

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

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

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

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: brieven worden aan beide ouders bezorgd
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor het oudercontact.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

Kleuterschool:

Wanneer schuiven we peuters door naar een volgende klas?

Het moment van doorschuiven is afhankelijk van het aantal kleuters dat instapt in de onthaalklas bij de instapdag (telkens na een vakantie en op 1 februari). Omdat we steeds de contactdag moeten afwachten om zicht te hebben op het aantal nieuwe instappers, kunnen we pas nadien afspraken maken rond het doorschuiven.

In de onthaalklas starten we met het kleinste aantal kleuters omdat:

- er na elke vakantie en op 1 februari steeds nieuwe kleuters instappen
- deze kleuters het meeste 'zorg' nodig hebben

In de lagere school:

Wanneer splitsen we een klasgroep op?

Wanneer het aantal lestijden dit toelaat* en de klasgroep te groot is om goed te kunnen werken, splitsen we een klasgroep op. Dit organiseren we in overleg met de betrokken leerkrachten. Zij bepalen mee de klasverdeling rekening houdend met een aantal criteria nl. verhouding meisjes-jongens, evenredige verhouding naar extra zorg voor bepaalde leerlingen, relaties binnen de klasgroep.

*We berekenen de lestijden op basis van het leerlingenaantal dat we telden op 1 februari voorafgaand aan 1 september.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel

vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

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

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

5.1.4 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.*

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

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

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

5.2 **Problematische afwezigheden**

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Overzicht van die schooluitstappen (zie infobrochure van de school)

Doel: We willen onze leerlingen de kans geven op velerlei manieren de wereld rondom hen te verkennen. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter.

Het organiseren van deze activiteiten is gekaderd in het pedagogisch project van onze school en geschraagd door de gehele opvoedingsgemeenschap van onze school.

Aanbod: theater, musea, geleide boswandelingen, sportactiviteiten,....

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

De eindtermen kan je terug vinden op www.onderwijsvlaanderen.be

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de infobrochure van onze school. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ...
. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

Louis Vervoort
Voorzitter, KOBA vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator of de directeur
- een time-out:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen

belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na

de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

9.5. **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

*Louis Vervoort
Voorzitter, KOBA vzw
Nooitrust 4, 2390 Malle*

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. **De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.**
3. De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie zal **je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen.** De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zie infobrochure	Zie infobrochure
Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht: gratis	
Drank: zie infobrochure	Zie infobrochure
Tijdschrift: zie infobrochure	Zie infobrochure

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. 445 € per kind per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Muzeliere 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	95 euro
Openluchtklassen 5 ^{de} leerjaar	175 euro
Openluchtklassen 6 ^{de} leerjaar	175 euro

Wijze van betaling

Alle onkosten worden verrekend via de schoolrekening.

Ouders krijgen **5 keer per schooljaar** een gedetailleerde schoolrekening met o.a. : de uitstappen, toneelvoorstellingen, drank, tijdschriftjes, vervoer, inkom zwembad, ...

- periode 1: september – oktober
- periode 2: november – december
- periode 3: januari – februari
- periode 4: maart – april
- periode 5: mei – juni

De betaling van de meerdaagse uitstappen wordt ook gespreid verrekend.

De betaling gebeurt **via overschrijving**.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na verzending.

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

Als rekeningen onbetaald blijven worden de volgende stappen gezet:

- in de nieuwsbrief wordt een herinnering geplaatst (uiteraard niet met de naam)
- aan de betreffende ouders wordt een herinnering bezorgd
- de ouders worden gecontacteerd na de vooropgestelde betalingsperiode. Het schoolbestuur stelt aan de betrokken ouders een aangepaste betalingsmodaliteit voor.

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

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

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

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

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

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

12. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De **VZW KOBA HeLi, Nooitrust 4, 2390 Malle**

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

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

13. WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- **Verwachtingen naar de ouders:** gelieve de info inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu die verspreid wordt via o.a. het schoolreglement, klasbezoeken, oudercontacten,... in samenspraak met het kind ook thuis door te nemen en toe te passen.
- **Verwachtingen naar de kinderen:** gelieve de afspraken inzake veiligheid, gezondheid en milieu die verspreid worden via o.a. klas- en schoolafspraken na te leven.

Beleidsverklaring: Preventie en Bescherming op het werk.

Het schoolbestuur VZW KOBA HeLi en de directie verklaren dat de VZW KOBA HeLi, VBS Kinderpad, Kinderpad 1, 2560 Bevel, een actief preventiebeleid voert betreffende arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg.

Om deze doelstelling concreet te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan:

1. algemene maatregelen treffen om de positieve houding ten aanzien van het preventiebeleid te verhogen. Hieronder verstaat men onder meer:
 - arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg integreren in de opleiding van leerlingen;
 - initiatieven nemen tot nascholing van de hiërarchische lijn;
 - de hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
 - de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
 - regelmatige evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen;
2. de voorbeeldfunctie - zowel van de school als onderwijsinstelling als van elke medewerker afzonderlijk - benadrukken wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven;
3. de noodzakelijke materiële schoolvoorziening in kaart brengen en een planning opstellen om hieraan op termijn te kunnen voldoen. Ter zake een verantwoord aankoopbeleid voeren;
4. in overleg een globaal preventieplan en jaarlijks actieplannen opstellen en uitvoeren met als doel de prestaties op het gebied van arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg voortdurend te verbeteren;
5. een actief preventiebeleid voeren ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent worden gemaakt op de voorkomende risico's. De tewerkgestelde medewerkers, leerlingen en derden in de school zullen regelmatig worden gewezen op de bestaande risico's;

-
6. regelmatige besprekingen voeren met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;
 7. de nodige omkadering en middelen voorzien om een actieve veiligheidsopvoeding te kunnen verzorgen en realiseren;
 8. actief meewerken aan preventie-initiatieven van de overheid – Ministeries van Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. – en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en arbeidsgeneeskunde.
 9. het KB van 10 april 2014 (BS 28.04.2014) volgen. Dit KB is een vernieuwing rond het psychosociale luik. Enerzijds is deze wet een aanvulling op de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers op het werk en anderzijds een wijziging van de gerechtelijke procedures in het psychosociale luik. Deze wet handelt over de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De primaire preventie wordt benadrukt en op regelmatige basis wordt een risicoanalyse opgesteld.
 10. Het KB van 28 juni 2009 betreffende de CAO nr.100 i.v.m. een preventief alcohol- en drugbeleid wordt op volgende wijze opgenomen in de beleidsverklaring. Werknemers van de schoolinstelling en eventuele andere op de werkplaats aanwezige personen dienen op een verantwoorde wijze om te gaan met het gebruik van alcohol en andere drugs: de middelenconsumptie mag geen aanleiding geven tot problematische situaties op het werk. Wanneer er zich onverhoopt toch een middelengebruik veroorzaakte probleemsituatie voordoet, zal het schoolbestuur passende maatregelen treffen. Deze maatregelen zijn opgenomen in het Arbeidsreglement. Daarnaast zullen zij op het gebied van middelengebruik een voorbeeldfunctie vervullen. Het schoolbestuur gaat ervan uit dat de werknemers zich betreffende druggebruik aan de wetgeving terzake houden.

13.2. Verkeersveiligheid

• Verwachtingen naar de ouders:

- gelieve bij goed weder uw kinderen te voet of met de fiets naar school te brengen;

- gelieve steeds wettelijk te parkeren;
- gelieve steeds het goede voorbeeld te geven;

• Verwachtingen naar de kinderen:

- gelieve steeds de verkeersregels in acht te nemen;
- gelieve te voet of met de fiets naar school te komen;
- gelieve het fluohesje steeds te dragen;

Het is aan te raden samen met uw kind de veiligste weg naar school uit te stippelen en maak hen attent op de gevaarlijke situaties. Veel schoolomgevingen worden als

gevaarlijk ervaren door ouders en schoolkinderen. Het verhogen van de verkeersveiligheid van de schoolomgeving berust op een combinatie inspanningen vanuit drie invalshoeken: de ouders, de school en de weggebruiker.

DE SCHOOL :

* de school geeft les in verkeersopvoeding die voor de jongste leerlingen vooral zeer praktisch gericht is tot de onmiddellijke schoolomgeving. We leggen de nadruk op veilig verkeersgedrag. Dat bekomen we door veelvuldig oefenen.

* we bieden de leerlingen meer veiligheid bij het oversteken door het begeleiden van de voetgangers en fietsers.

* de school werkt mee aan acties als "Week van de verkeersveiligheid" door bijzondere fietsactiviteiten tijdens die periode te voorzien die gericht zijn op veiligheid en behendigheid als fietser.

Verwachtingen naar **de OUDERS**: Mogen we u ouders vragen om een inspanning te doen om de schoolroute van uw kinderen veiliger te maken, ook in de schoolomgeving.

* kleuters houden we aan de hand en aan de kant van de huizenrij

* kinderen jonger dan 7 jaar zijn alleen niet te vertrouwen als voetganger

* kinderen jonger dan 9 jaar laat je best niet als zelfstandig fietser in het verkeer

* zorg ervoor dat de fiets van uw kind goed uitgerust is met degelijke remmen, voldoende reflectoren en dat de fiets aangepast is aan de grootte van het kind.

* zorg ervoor dat je kinderen "gezien" worden door het laten dragen van een fluohesje, gebruik van reflectoren op boekentas, ...

* scholieren volgen doorgaans de kortste weg naar school en terug. We kunnen een zo veilig mogelijke route kiezen, waarbij de terugweg een andere kan zijn dan de heenweg.

* brengt u de kinderen met de auto naar school, stop dan op de parking aan het Heerdplein, rij in een parkeerstrook.

* Laat de kinderen over het voetpad naar de schoolpoort gaan.

* in het Kinderpad is er een stoep aangelegd voor de parkeerstroken. Doe uw kind daarop stappen.

* gebruik het zebrapad voor de school om daar over te steken. Geef zelf altijd het goede voorbeeld.

* het is van groot belang dat de schooluitgang vrij wordt gehouden.

* Wildparkeren in het Kinderpad, op de stoep, de rijweg en voor de poort is verboden

* we rekenen erop dat u vaste afspraken maakt voor het afhalen van de kinderen. Indien u daarvan afwijkt verwittigt dan de klastitularis.

* voorstellen voor een veiligere schoolomgeving breng je ter sprake bij de directeur

* de kinderen van nu zijn de volwassen verkeersdeelnemers van morgen m.a.w. als wij, de volwassenen van nu, ons verantwoord gedragen in het verkeer is hun toekomst voor een stuk veiliger. **We danken jullie voor de medewerking !**

Verwachtingen naar **de KINDEREN**:

- dragen van een fluohesje, kortste weg van huis naar school en omgekeerd nemen, verkeersregels respecteren,

We willen volgende punten blijvend aandacht geven:

1. Val eens op! Laat je zien en draag fluo!
2. Klik ze vast! Iedereen klikvast in de wagen. Dat is verplicht!
3. Doe het traag! Respecteer de maximumsnelheid. Stop aan het zebrapad.

13.3. Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- ***Je kind wordt ziek op school***

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

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

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de directeur.

- **Andere medische handelingen**

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

Geef je kleuter **NOOIT medicijnen** mee **in de boekentas**. Je kan deze beter overhandigen aan de leerkracht.

Wij maken aan de hand van de fiche die de ouders aan het begin van elk schooljaar invullen, een lijst van leerlingen met bijzondere ziekten en allergieën waarmee wij rekening dienen te houden.

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Bij ziekte

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de directie. Deze zal, indien nodig, de ouders verwittigen. Zij bespreekt met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren

Gelieve echter zieke kinderen **niet** naar de school te sturen. Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft opgelopen, meld dit dan steeds aan de school.

De school heeft **een meldingsplicht** aan het CLB voor volgende **besmettelijke ziekten**: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, Escherichia coli, hersenvliesontsteking, Hepatitis A, Hepatitis B, Krentenbaard (impetigo), kinderverlamming (polio), kinkhoest, mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, Shigella, tuberculose, windpokken (varicella)

Bij ongeval

De leerkracht brengt het slachtoffer bij de directie of zijn/haar vervanger. Zij/hij beslist wat er verder moet gebeuren. Indien het slachtoffer naar een dokter moet gebracht worden, neemt de directie eerst contact met de ouders of een ander betrokken persoon en maakt de nodige afspraken. Bij een ernstig ongeval neemt de directie of haar vervanger onmiddellijk contact met de hulpdiensten en dient de eerste zorgen toe.

De dichtstbijzijnde dokter: dr. René De Laet, dr. Johan Docx of dr. Bea Buelens

Ziekenhuis: H.HARTZIEKENHUIS in LIER

Verzekeringpapieren

- De betrokken leerkracht of de directie bezorgt de verzekeringpapieren aan de ouders, eventueel via het kind.
- De schoolverzekering dekt alle medische onkosten die voortkomen van ongevallen, opgelopen op weg van en naar de school, tijdens sportoefeningen, reizen en uitstappen door de school ingericht. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.
- Na het ongeval moet u onmiddellijk drie formulieren op het bureel afhalen :
 - 1.een ongevalsverklaring : dit formulier wordt door de directie en ook gedeeltelijk door uzelf ingevuld
 - 2.een geneeskundig getuigschrift : dit wordt door de eerst bij geroepen geneesheer ingevuld
 - 3.uitgavenstaat : als de behandeling volledig afgesloten wordt, gaat u met al de dokters- en apothekersrekeningen naar uw ziekenfonds.

-
- Het remgeld dat het ziekenfonds niet terugbetaalt, zal op dit formulier genoteerd worden. Op dit formulier vult u uw rekeningnummer van uw bankinstelling in. U bezorgt al de formulieren aan de directie die deze naar het Interdiocesaan centrum zendt. De uitbetaling door de verzekering gebeurt op uw rekeningnummer. Voor diefstal is de school niet verantwoordelijk. Persoonlijk bezit wordt met de volledige naam getekend. Geld meebrengen naar school houdt een risico in. Geef het alleen mee als de leerling een briefje bij heeft met de reden waarom of als het in het agenda staat. De leerling heeft geen geld nodig als het niet wordt gevraagd.



Hoofdluizen

Controleer het hoofd van je kind regelmatig op hoofdluizen. Verwittig bij besmetting steeds en onmiddellijk de leerkracht van je kind of de directie. Wij brengen discreet de andere ouders op de hoogte. Bij een hardnekkig luizenprobleem, moeten wij het CLB op de hoogte brengen.

Wij volgen steeds onderstaand stappenplan:

a) Wij ontdekken één kind met luizen:

- we verwittigen de ouders.
- we vragen om het kind onmiddellijk te behandelen. We vragen het kind thuis te houden als de behandeling niet onmiddellijk kan gebeuren.
- we geven een briefje mee naar huis met de klasgenoten om de haren na te kijken en eventueel te behandelen + gedurende één week de haren te controleren en te kammen

b) We ontdekken meerdere kinderen met luizen:

- we brengen de ouders op de hoogte en vragen om onmiddellijk te behandelen
- we geven een briefje aan alle kinderen mee om de haren na te kijken en eventueel te behandelen. In het briefje wordt gevraagd om gedurende één week de haren na te kijken en te kammen.

c) We schakelen CLB in bij een hardnekkig, langdurig luizenprobleem:

- de verantwoordelijke van het CLB (de leerkracht) kijkt de haren van de kinderen van de hele klas na op luizen.
- de kinderen waarbij nog luizen zijn gevonden, krijgen een briefje mee met een strookje. De ouders moeten het strookje ingevuld terugbezorgen aan de school.
- na een week controleert de verantwoordelijke van het CLB (de leerkracht) nogmaals.



13.5. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1. Gedragsregels

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen op een positieve manier in relatie kunnen treden met anderen. Wij willen met respect omgaan met de leerlingen en wij vragen dit ook van hen.

- Speelplaats: beleefde omgangsvormen en een verzorgde taal, respectvol omgaan met infrastructuur en materiaal van de school, spelen die de andere kinderen in gevaar brengen worden verboden,
- Toiletten: op de toiletten is het verboden te spelen, lichten uit bij het verlaten van het lokaal, geen papier op de grond gooien, toilet doorspoelen, handen wassen na toiletgebruik, waterkraan dicht draaien,
- Gangen: er wordt niet gespeeld in de gangen, jassen worden aan de kapstok gehangen, gangen worden netjes achter gelaten
- Klas: beleefde omgangsvormen en een verzorgde taal, tijdens de pauzes wordt er niet naar de klassen gegaan zonder toestemming van de leerkracht, leerlingen zijn nooit in de klas zonder toezicht van de leerkracht,
- Turnzaal: respectvol omgaan met infrastructuur en materialen van de school,
- Bij uitstappen: beleefde omgangsvormen en een verzorgde taal tijdens de uitstappen, aandachtig luisteren naar leerkracht en/of begeleider
- Bij vieringen: alle leerlingen nemen deel aan de vieringen

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: wij verwachten dat de leerlingen naar school komen met nette en verzorgde kledij aangepast aan de weersomstandigheden. Hou de kledij en het uiterlijk van de kinderen eenvoudig en sober. Kinderen komen naar school om te werken en te spelen. Wanneer leerkrachten of directeur vinden dat bepaalde kledij of accessoires niet geschikt zijn op school behouden zij het recht de ouders en de leerling daarop te wijzen. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden.

Turnkledij: liefst het wit T-shirt met tweekleurig logo, short en turnpantoffels. Meer info zie schoolbrochure

Afspraken i.v.m. hoofddekseis: hoofddekseis worden in de klas afgezet

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

-
- Multimedia-apparatuur zijn niet toegelaten op school.
 - Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, worden onmiddellijk verwijderd.
 - GSM
 - Andere kostbare voorwerpen (juwelen)

Wij kunnen dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies.

14.4 Milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Samen met de kinderen werken we aan een milieuvriendelijke school. We leren hen oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen.

- **Verwachtingen naar de ouders:**
 - o Gebruik boterhamdoos met naam van uw zoon/dochter en klas
 - o Geen aluminiumfolie gebruiken voor de boterhammen
 - o Geen brik/blik meegeven
 - o Geen chips, kauwgom en snoep meegeven
 - o **Alleen voorverpakte koekjes bij het vieren van verjaardagen**

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

In onze school sorteren we al sinds enkele jaren afval. We willen ook afval verminderen. De containers die we gebruiken om te sorteren bevinden zich op de speelplaats en zijn duidelijk gekenmerkt met tekeningen. Deze worden opgehaald door de gemeentelijke of andere diensten.

Alle afval in de **juiste** vuilbak. We sorteren:

- papier en karton in een gele container
- GFT (groente-, fruit- en tuinafval) in groen container
- PMD blauwe container
- restafval (gewoon huisvuil) in grijze container
- glas in blauwe box

Om **afval te vermijden** vragen we aan onze kinderen:

- om boterhammen mee te brengen in een brooddoos met naam erop.

-
- om koeken mee te brengen in een koekendoosje met naam erop.
 - om tijdens de speeltijd water te drinken uit een herbruikbaar flesje, een drinkbus of een beker van de klas.
 - om geen individuele brikjes mee te brengen bij een verjaardag.

Op onze school lopen ook **inzamelacties**:

1. Wij verzamelen batterijen en lege inktpatronen. Hiervoor krijgen wij een vergoeding die wij gebruiken voor de aankoop van leermaterialen
2. Wij verzamelen oude GSM-toestellen. Hiervoor krijgen wij ICT-materialen.

Energie verminderen! We willen minder energie verbruiken. We doven de lichten in gangen en toiletten. De slogan 'Trek je de deur achter je dicht, vergeet dan ook niet het licht!' blijft zichtbaar. **Dit schooljaar zullen ramen en deuren wegens de coronamaatregelen zoveel mogelijk open blijven staan. Aangepaste kledij voorzien a.u.b.**

We organiseren per schooljaar een '**Dikke truien-dag**' met de hele school. Die dag wordt de verwarming een paar graden lager gezet en brengt iedereen een extra trui mee.

De temperatuur wordt in de klassen begrensd op 20° C (dat is de ideale temperatuur om goed te functioneren). Op die manier worden er die dag heel wat minder broeikasgassen uitgestoten door onze school.

We vragen aan de kinderen en hun ouders, op vooraf bepaalde dagen, met een ander vervoermiddel dan de auto naar school te komen. (Strapdag en tijdens de week van Sam, de verkeerslang)

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

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

Stap 1 : gesprek met zorgteam (= klastitularis, zorglkr., directeur) en leerling met ouder(s) + opmaken van een anti-pestactieplan;

Stap 2 : controle op korte termijn (max. 14 dagen);

Stap 3: controle op lange termijn (volgende oudercontacten);

14.7 Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken in de lagere school integraal deel uit van ons aanbod. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Wij voorzien op het lessenrooster van zowel kleuterschool als lagere school voor elke klas twee lestijden bewegingsopvoeding

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen: onze leerlingen van het 4^{de} leerjaar zwemmen in het zwembad van Herentals. Zwemmen is een schoolactiviteit.

Door het besluit van de Vlaamse Regering (01.12.1998) heeft elke leerling van het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. In overleg met de ouderraad en de schoolraad zullen de leerlingen van **het 4^{de} lj. gratis** gaan zwemmen.

Data, kostprijs van een zwembeurt en busvervoer: zie infobrochure.

Deelname aan lessen LO en zwemlessen

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwemlessen dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.

Ontheffing van de lessen

De leerlingen volgen alle lessen en activiteiten die voorzien zijn in het schoolwerkplan. Tijdelijke afwijkingen zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van één van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directie.

Na- en buitenschoolse activiteiten

Onze school neemt deel aan allerlei sportactiviteiten die worden ingericht door de sportacademie en het "Secretariaat Vlaams Sportverbond". De leerlingen worden telkens uitgenodigd via een nieuwsbriefje. De onkosten vallen ten laste van de ouders. Ook voor het vervoer moet u zelf instaan of onderling afspreken.

De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar verblijven ieder jaar vijf dagen op openluchtklassen aan zee of in de Ardennen.

Kostprijs: zie infobrochure

Voor al deze activiteiten is de school verzekerd.

14.9 Huiswerk

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen komen. De ouders blijven altijd de eerste en de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij. Ons doel is dus om op een positieve manier samen te werken aan de opvoeding van uw kinderen. Als school proberen wij een informatiebeleid uit te werken met 'openheid' als grootste kenmerk, en dit in twee richtingen: wij proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren en wij proberen zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders.

Het aantal discussies en debatten dat in het verleden rond het thema huiswerk en lessen gevoerd werd, leerde ons dat huistaken voor sommige leerlingen overbodig is en voor anderen een heel nuttige herhaling van de leerstof die in de klas werd aangeboden. Sommige leerlingen zijn inderdaad na een paar minuten klaar terwijl anderen een halfuur of langer moeten werken. Toch vinden wij dat het nuttig is regelmatig huistaken en lessen te geven. Onze leerlingen verwerven daardoor een werkhouding die hen later van pas zal komen. Ouders die belangstelling hebben, weten via het huiswerk waarmee men in de klas bezig is. De frequentie, het aantal keren per week en het aantal taken verhoogt naargelang de leeftijd en het leerjaar. De kwaliteit en de zorg, besteed aan de huistaken en de lessen zijn belangrijker dan de hoeveelheid.

Mocht u ervaren dat uw kind iets niet begrijpt, extreem lang aan een taak werkt of bij een bepaalde taak totaal de mist in gaat, laat ons het dan a.u.b. weten via de schoolagenda. Zo kunnen we samen afspreken wat we er aan kunnen doen.

In de lagere leerjaren vullen de leerlingen hun boekentas onder leiding van de leerkracht. In de hogere jaren moeten ze stilaan zelf de nodige zin voor orde en verantwoordelijkheid aan de dag leggen om het nodige te pakken. Indien om een uitzonderlijke reden de huistaak niet kan uitgevoerd worden moet u dit schriftelijk aan de klastitularis melden.

14.10 Agenda van uw kind

Vanaf het tweede leerjaar heeft uw kind een schoolagenda waarin hij/zij dagelijks de taken en lessen noteert. De leerlingen dienen dit correct en zorgvuldig te doen. De leerkracht geeft aanwijzingen voor de te maken taken en te leren lessen.

Wij vragen de ouders deze agenda dagelijks te controleren en wekelijks te ondertekenen. De schoolagenda is voor de leerling een geheugensteun, voor de ouders een controlemiddel. U weet wat uw kind nog te doen heeft. Het is ook een contactmiddel zowel ouders als leerkrachten kunnen via de agenda een mededeling doen.

Tijdens de eerste trimester geeft de klasjuf van het eerste leerjaar telkens een briefje mee waarop de taakjes voor thuis vermeld staan. Vanaf januari krijgen ook onze eersteklasseertjes een agenda.

Als je als ouder een nota in het agenda noteert, spreek dan met je kind af dat hij of zij 's morgens de agenda onmiddellijk toont aan de leerkracht. Zo worden er misverstanden vermeden.

Door de alsmaar zwaarder wordende taak kunnen de leerkrachten deze agenda immers niet dagelijks nakijken. Eén keer per week zal dit zeker gebeuren!

14.11 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?

- Viermaal per jaar krijgen de kinderen een "periode-rapport".

Hierop staan de resultaten vermeld van het dagelijks werk en van enkele proeven. Hierbij is ook een attituderapport gevoegd waarin het kind een beoordeling krijgt voor inzet, sociale omgang met andere leerlingen, creativiteit, De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen reeds eind september hun eerste rapport mee.

- Ouders worden uitgenodigd op oudercontact bij het kerstrapport, lenterapport en einde van het schooljaar.
- De leerlingen van het zesde leerjaar nemen in juni deel aan zeer objectieve "gevalideerde toetsen", gebruikt over het ganse Vlaamse land. De proeven bieden de mogelijkheid tot een bredere en diepere evaluatie.
- Schoolrijpheidstesten worden afgenomen in de klas van de vijfjarigen. Die resultaten worden met het CLB-team besproken. Indien er ernstige problemen zijn wordt u onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Leerlingen van de lagere school krijgen ook een rapport bewegingsopvoeding. Dit wordt 2 keer per schooljaar verder aangevuld doorheen de lagere schooltijd.

Afspraken: ouders en leerlingen bekijken en beoordelen samen de resultaten van het rapport

Individueel oudercontact:

- Op het einde van de eerste trimester, rond de paasvakantie en einde schooljaar worden de ouders van de lagere school uitgenodigd voor een gesprek met de klasleerkracht.
- Voor de kleuters zijn er de instapdagen, een individueel contact in december en juni.
- De ouders van de leerlingen met specifieke zorg worden op school gevraagd telkens wij dit nodig achten
- Het CLB-team nodigt u tevens uit op school om het resultaat van een afgenomen test te bespreken.
- Er is ook een informatieavond over de meerdaagse uitstap voor de ouders van de leerlingen van de derde graad
- De klastitularis van het zesde leerjaar geeft na overleg met CLB-medewerker persoonlijk advies i.v.m. de mogelijke schoolkeuze.

Verder kan u altijd in de school terecht voor een gesprek, liefst na telefonische afspraak met de directie.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkrachten en ouders

15 LEERLINGEVALUATIE

Meer info: zie infobrochure van onze school.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

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

De school werkt samen met het CLB.

De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB kan je vinden in de infobrochure van de school

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. **De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).**

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school neemt de ouderraad initiatief om leden te werven. Zij stellen zich in elke klas voor tijdens de infoavonden in september. Elke ouder kan/mag lid worden van de ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

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

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

indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

datum: _____

Op datum van _____ wordt de inschrijving van _____ bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Handtekening

VAN GESTEL Chris

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de **Vrije Basisschool KINDERPAD**.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.