



Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen



Onze school behoort tot de KOBA-scholen (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen) regio Zuiderkempen en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs.

Het schoolreglement bestaat uit 4 delen:

- deel 1: informatie en afspraken die specifiek gelden voor onze school.
- Deel 2: het opvoedingsproject
- Deel 3: algemeen reglement voor alle KOBA Zuiderkempen-scholen
- deel 4: onderwijsregelgeving

Hiermee trachten we u wegwijs te maken in de werking van onze school. Dit boekje wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Data van verloven en andere belangrijke dagen voor de school, evenals praktische en financiële informatie, zal u elk schooljaar opnieuw ontvangen.

KOBA Zuiderkempen

*geïnspireerd en inspirerend
basisonderwijs*



SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT EN
SCHOOLREGLEMENT

2020-2021

Vogelzang 64 / 81 2440 Geel

014/ 58 81 19

secretariaat@vbstoppunt.be

www.vbstoppunt.be

Beste ouder, co-ouder, plusmama/papa, voogd, ...

Je bent een sympathisant van top@punt.
Of je behoort tot de gelukkigen wiens kinderen bij ons schoollopen.
In beide gevallen: welkom, van harte welkom.

top@punt heeft zijn naam niet gestolen (-:
We vormen een topteam dat graag zorgt voor topkinderen.
Dag na dag, week na week, maand na maand, jaar na jaar.
Dat is ons engagement.

We ambiëren een sterke en warme school te zijn.
Een hoge graad van welbevinden is het eerste dat we trachten te
bewerkstelligen, niemand functioneert optimaal wanneer zij of hij
zich niet goed voelt.

Kinderen en leerkrachten kansen bieden om talenten te herkennen,
te benutten en te ontwikkelen is een bewust gekozen focus. Wat
prikkelde de nieuwsgierigheid, wekt langdurige interesse? Wat
fascineert toppertjes in dergelijke mate dat zij een bepaalde
vaardigheid zó willen oefenen dat ze er in uitblinken?
Dát zijn de vragen die wij ons stellen, dáar willen we mee aan de
slag.

Bij ons kan iedereen woord- en rekenknop, beeld- en muzieknop,
beweeg- en natuurknop, samen- en zelfknop zijn.

Want erkennen wat eigen is aan een kind, doet het zelfvertrouwen
groeien en maakt ontplooiing in de breedste zin van het woord
mogelijk. Cognitief, sociaal, emotioneel, motorisch én creatief.

Van de ouders verwachten we loyaal mee te werken aan ons
opvoedingsproject, dit mee te ondersteunen.
Anders werkt het niet, leerkrachten en ouders moeten samen zorgen
dat kinderen zich blijvend kunnen ontwikkelen aan de rand van hun
mogelijkheden.

Als jullie en wij dat een klein decennium volhouden, verlaten toppers
zelfbewust, breed gevormd en met veel zelfvertrouwen onze 'fijne
basis'.

Dat is waar we het voor doen.

Directie & topte@mleden



deel 1 algemene informatie





1. Contact met de school

014/58 81 19



directeur Eric Van Roy directie@vbstoppunt.be
secretariaat Nicky Van Nijen secretariaat@vbstoppunt.be

zorgteam Nele Kestens zorg@vbstoppunt.be
Stef Vanderbeken zorg81@vbstoppunt.be
Els Janssens zorgkleuter@vbstoppunt.be
ICT-coördinator Marcel Vanlommel ict@vbstoppunt.be

kleuterschool

tweeënhalf & driejarigen Katrien Paepen 1K@vbstoppunt.be 
Karin Eeman
drie- en vierjarigen Anja Roothoofd 2K@vbstoppunt.be 
Sandra Dauwen
vier- en vijfjarigen Annelore Reynders 3K@vbstoppunt.be
BO alle kleuters Liesl Opdebeeck  

lagere school

eerste leerjaar Tine Stijnen 1L@vbstoppunt.be 
tweede Annik Gillis 2L@vbstoppunt.be 
Nele Kestens
derde Natalie Lemmens 3L@vbstoppunt.be 
vierde Tinne Leysen 4L@vbstoppunt.be 
vijfde Inez Vermeulen 5L@vbstoppunt.be
zesde Carine Laeremans 6L@vbstoppunt.be 
LO Stephanie Polaster gym@vbstoppunt.be
coteaching Liesbeth De Bal 
Stef Vanderbeken

onderhoud & toezicht

Birgit De Wit Ellen Bertels Staf Van Dingenen
Yvonne Smeulders Karine Van Dingenen Mieke Molenberghs

begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

dinsdag 1 september 2020

vrije dagen eerste trimester

facultatieve verlofdag – 5 maandag oktober 2019

herfstvakantie: van maandag 2 november '20 tot en met zondag 8 november '20

Wapenstilstand – woensdag 11 november 2020

pedagogische studiedag – woensdag 18 november 2020

kerstvakantie: van maandag 21 december '20 tot en met zondag 3 januari '21

vrije dagen tweede trimester

pedagogische studiedag – woensdag 13 januari 2021

krokusvakantie: van maandag 15 februari '21 tot en met zondag 21 februari '21

facultatieve verlofdag – vrijdag 12 maart 2021

pedagogische studiedag – woensdag 24 maart 2021

paasvakantie: van maandag 5 april '21 tot en met zondag 18 april '21

vrije dagen derde trimester

O.L.H.-Hemelvaart - donderdag 13 mei 2021

brugdag: vrijdag 14 mei 2020

pinkstermaandag: maandag 24 mei 2021

de zomervakantie begint op donderdag 1 juli 2021

je mag ook volgende data al reserveren in je agenda

spaghettiaavond/**top@festijn** - zaterdag 17 oktober 2020 *afgelast*

kerstreceptie - donderdag 17 december 2020 *afgelast*

grootouderfeest - donderdag 21 januari 2021 *afgelast*

info kleuterschool – zondag 24 januari 2021 ?

schoolfeest - zaterdag 24 april 2021 ?

bijdrageregeling

verplichte activiteiten 1K - kabouters (die zindelijk zijn)

theatervoorstelling + herfstwandeling	€ 15,00
schoolreis	€ 15,00
totaal kost school	€ 30,00

bijdrage ouders

'extra muros' € 15,00 december en € 15,00 februari	totaal € 30,00
----------------------------------------------------	--------------------------

verplichte activiteiten 2de kleuterklas - nijntjes

zwemmen	€ 8,00
theatervoorstelling + herfstwandeling	€ 20,00
schoolreis	€ 15,00
totaal kost school	€ 43,00

bijdrage ouders

'extra muros' € 20,00 december en € 20,00 februari	totaal € 40,00
----------------------------------------------------	--------------------------

verplichte activiteiten 3de kleuterklas - koningsklas

zwemmen	€ 16,00
theatervoorstelling + herfstwandeling	€ 15,00
schoolreis	€ 15,00
totaal kost school	€ 46,00

bijdrage ouders

'extra muros' € 25,00 december en € 20,00 februari	totaal € 45,00
----------------------------------------------------	--------------------------

verplichte activiteiten 1^{ste} leerjaar t/m 4^{de} leerjaar

zwemmen & sport	€ 31,50
gasthuismuseum + herfstwandeling	€ 20,00
filmvoorstelling festival MOOOV	€ 15,00
schoolreis (15) & speeltuin eind juni (5/1 drankje inclusief)	€ 20,00
totaal kost school	€ 86,50

bijdrage ouders

'extra muros' € 25,00 december	€ 20,00 februari	totaal
€ 20,00 april	€ 20,00 juni	€ 85,00

verplichte activiteiten 5de leerjaar

zwemmen & sport	€ 31,00
theatervoorstelling + herfst- of lentewandeling	€ 16,00
filmvoorstelling festival MOOOV	€ 15,00
schoolreis	€ 20,00
pennenzakkenrock	€ 10,00
totaal kost school	€ 92,00

bijdrage ouders

'extra muros' € 25,00 december	€ 20,00 februari	totaal
€ 20,00 april	€ 20,00 juni	€ 85,00

verplichte activiteiten 6de leerjaar

sport (zwemmen wordt in 6L niet aangerekend)	€ 19,00
theatervoorstelling + herfst- of lentewandeling	€ 16,00
filmvoorstelling festival MOOOV	€ 15,00
schoolreis	€ 20,00
pennenzakkenrock	€ 10,00
totaal kost school	€ 80,00

bedrag ouders

'extra muros'	€ 20,00 december	€ 20,00 februari	totaal ouders € 80,00
	€ 20,00 april	€ 20,00 juni	

t-shirt met logo van de school	€ 9,00
30 stuks fruit, gespreid over het ganse schooljaar	€ 2,00

meerdaagse uitstappen

Openluchtklassen in 2 ^{de} & 3 ^{de} graad (facultatief en niet-verplicht)	twee keer € 220,00
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

je kan gebruik maken van dit aanbod

voor- en naschools toezicht	60 eurocent per begonnen kwartier
middagtoezicht	60 eurocent per dag

je kan vrij intekenen op het volgende

		abonnement
DOREMINI of DOREMIX of DOREMI + kid'i	kleuterklassen	€ 36,00
MAAN ROOS VIS	zonnebloemklas	€ 30,00 of € 33,00
ZONNEKIND	1 ^{ste} en 2 ^{de} lj	€ 39,00
ZONNESTRAAL	3 ^{de} en 4 ^{de} lj	€ 39,00
ZONNELAND	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 39,00
VLAAMSE FILMPJES	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 31,00
LEESFAN	1 ^{ste} en 2 ^{de} lj	€ 19,00
KLAP	3 ^{de} en 4 ^{de} lj	€ 19,00
KITS	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 20,00
CD-rom Beaufort (Frans)	5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 13,00
BOEKTOPPERS KLEUTERS	4 of 7 boeken + voorlees-CD	€ 20,00 of 32,00
BOEKTOPPERS LAGER	4 leesboeken + luisterboek	€ 20,00

betalingsmodaliteiten & wijze van betaling

De kinderen krijgen **vijf keer een schoolrekening die via e-mail wordt verstuurd.**

Het gaat telkens over een periode van 2 maanden.

Hierop vindt u rubrieken als extra muros, toezicht, abonnementen, vakantieblaadjes en/of vakantieboeken, MTZ (MiddagToeZicht), achterstallen van vorige periodes, ...

De bedragen van de verschillende rubrieken worden digitaal opgeteld en vermeld als totaalbedrag op het overschrijvingsformulier dat aan de rekening bevestigd is.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend als de school deze niet kan recupereren.

Om deze redenen wordt in **de lagere school** een **voorschot** gevraagd: de eerste schoolrekening wordt meegegeven begin november, de meeste betalingen gebeuren eind november. De school moet echter al wat de leerlingen verbruiken tijdig betalen, uitgeverijen, de sportdienst, enz... blijven ook niet bestaan zonder geld.

Het voorschot bedraagt 15 EURO .

Het voorschot zal in mindering gebracht worden bij de allerlaatste factuur, wanneer de leerling de school verlaat.

conflictbeheer schoolrekening

Als je een vergissing vaststelt bij nazicht van de rekening, volstaat een telefoon naar - of een bezoek aan - het bureel om de zaak recht te zetten.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de schoolleider.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Folders i.v.m. "De Geelse Vrijetijdspas" zijn te bekomen op het bureel.

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

2. Organisatie

schooluren

De school is open

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 08.30 tot 12.00 uur
en van 13.00 tot 15.30 uur

op woensdag van 08.30 tot 12.00 uur

De lessen beginnen 's morgens te 08.45 uur en 's middags te 13.15 uur

te laat komen ...

... stoort de lessen. Ouders moeten er op toezien dat hun kind tijdig op school toekomt. Kleuters die te laat komen worden tot aan het leslokaal gebracht. Ook bij die kleuters is het aangewezen OP TIJD in de klas te zijn, zo kunnen ze het ochtendritueel meemaken en wordt de groep niet voortdurend gestoord.

In de loop van de schooldag is het de kinderen verboden de school te verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie en de ouders.

Wanneer een kind om medische, familiale of andere redenen de school moet verlaten, zullen de ouders de klastitularis daarvan op de hoogte brengen.

In dit geval zal het kind steeds vergezeld zijn van een volwassene.

opvang

Er is ochtend- en/of avondtoezicht mogelijk als de ouders dit wensen.

Dit toezicht gaat door in de refter te Vogelzang 64 en

begint 's morgens te 7.40 uur en eindigt te 8.30 uur

's avonds is er toezicht voorzien vanaf 15.30 uur tot 17.30 uur

woensdagnamiddag is er toezicht van 12.00 tot 17.00 uur

De gebruikers van het toezicht houden zich aan de afspraken die gemaakt worden met de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke kijkt toe op het naleven van die afspraken.

Bij eventuele conflicten tussen kinderen, heeft de toezichter het laatste woord.

verantwoordelijken:

- Ellen Bertels – 's morgens
- Birgit De Wit – 's avonds en op woensdagnamiddag

's avonds oefent Karine Van Dingenen mee toezicht uit

Contact via opvang@vbstoppunt.be of 014/58 81 19

9 keer laten rinkelen aub, de lijn staat in serie en gaat
via secretariaat en directie naar de refter

De prijs bedraagt 60 eurocent per begonnen kwartier.

De betaling gebeurt via de schoolrekening.

Wie de kinderen nog vroeger wil laten opvangen, kan terecht bij Ellen na [afspraak](#).
Indien men vooraf verwittigt kan er toezicht zijn [vanaf 07.00 uur](#)

Voor een tweede kind uit hetzelfde gezin voorzien we
10% korting, voor een derde kind 20%.

Je kan **tijdens vakantiedagen** terecht bij de Bengelbende
van het OCMW - Burgstraat 27 - Geel
014/56 73 45 of bengelbende@geel.be

Opgelet: je bent verplicht de komst van je kind **vooraf te melden**
door een telefonische of elektronische inschrijving.

<https://www.geel.be/bengelbende>

scholengemeenschap

[top@punt](#) maakt deel uit van de scholengemeenschap KOBA Zuiderkempem, hetgeen
staat voor katholiek onderwijs bisdom Antwerpen Zuiderkemepn

schoolbestuur

KOBA Zuiderkempem vzw
Nooitrust 4 te 2390 Malle

voorzitter – Roos Jennes

afgevaardigd bestuurder
Chris Bellekens – 0494 10 10 37 - basisscholen@kobazuiderkempem.be

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in [top@punt](#).
Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheppen
de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vestigingsplaatsen

top@punt bestaat uit twee vestigingsplaatsen; het **hoofdgebouw** te

VOGELZANG 64



Dit gebouw staat achter de kerk en de parochiezaal van Geel - Punt. De speelplaats is te bereiken via het kerkpleintje of langs de Vogelzang. Bij het brengen of ophalen van de kinderen met de wagen, gebruikt iedereen bij voorkeur het parkeerplein voor de kerk of naast de school. Dit geldt vooral voor de ouders die hun kind willen begeleiden tot aan de schoolpoort. In het hoofdgebouw zijn de drie kleuterklassen en de eerste twee leerjaren van de lagere school ondergebracht.

De **tweede vestigingsplaats** is even verderop in de straat gesitueerd, namelijk ter hoogte van:

VOGELZANG 81

Hier zijn **het derde, vierde, het vijfde en het zesde leerjaar** gehuisvest. Ook **de gymzaal** is in dit gebouw.

Ook hier vragen we om bij het brengen of ophalen van de kinderen met de wagen, zo veel mogelijk gebruik te maken van het parkeerplein naast de school te Vogelzang 64.

Om bij een ongeval beroep te kunnen doen op de schoolverzekering, moeten de kinderen die zelfstandig naar school komen, de meest veilige weg kiezen. En dat hoeft niet per se de kortste te zijn.

3. inschrijving

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leeftijd en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. Nieuwe kleuters kunnen ingeschreven worden vanaf de derde week van maart voorafgaand aan het volgende schooljaar.

De juiste data vindt u op onze website onder de rubriek "capaciteitsbepaling".

Het aantal inschrijvingen is beperkt tot 24 kinderen per geboortjaar in de kleuterschool en tot 22 in de lagere school.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Bij de inschrijving zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we niet inschrijven.

4. Samenwerking en participatie

ouder contact

september	kleuter + lager: info-avonden in alle klassen: dag en uur worden meegedeeld via de nieuwsbrief
februari/maart	kleuter: individueel oudercontact: dag en uur meegedeeld via het heen – en – weer – kaftje
nov/dec	lager: individueel oudercontact: dag en uur meegedeeld via een apart briefje per leerling
maart/april	lager: individueel oudercontact indien er nood aan is dag en uur meegedeeld via een apart briefje per leerling
juni	kleuter + lagere school: alle ouders worden op de laatste schooldag in de klas verwacht

Buiten deze contactmomenten kan er nog altijd overleg plaatsvinden tussen de ouders en de leerkrachten indien een van beide partijen het nodig acht.

ouder raad

De ouderraad van onze school heeft vooral een ondersteunende functie. Hij behartigt de belangen van de school en draagt positief bij tot de uitbouw ervan. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

Al wie zich in 2009 kandidaat stelde bij de verkiezingen, zetelt ook effectief in de raad, in principe kan dus iedere ouder wiens kind naar onze school komt, lid worden van de raad tot zijn kind de school verlaat.

Voorzitter: Jef De Busser – jef@debusser.be

school raad

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.

Momenteel gaat het om volgende personen:

- voor de leerkrachten: Anja Roothoof en Tine Stijnen
- voor de ouders: Mieke Janssens
- voor de plaatselijke gemeenschap: Angèle P., Lydia R., Simonne H.

Voorzitter: Lydia Rommes - lydia.rommes@telenet.be

leerling raad

Bij de aanvang van het schooljaar worden in iedere klas vanaf het derde leerjaar twee afgevaardigden verkozen. Het zesde leerjaar mag 4 leerlingen afvaardigen.

Zij komen minstens éénmaal per trimester samen onder leiding van Inez. Hierdoor worden de leerlingen actief betrokken bij de schoolwerking: voorstellen van de kinderen worden besproken en – indien mogelijk uitgewerkt. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zelf actief meewerken aan het realiseren van de voorstellen uit de raad.

CLB – Centrum Leerlingenbegeleiding

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad. Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. 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.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een nietbekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie
- de uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

Onze school werkt samen met de vestiging Geel van VCLB-Kempen,
Stationsstraat 160 te Geel, tel 014 58 85 34 – email: geel@clb-kempen.be

Het centrum is elke werkdag open van 09.00 tot 12.00 uur en
van 13.00 tot 16.30 uur.

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

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen.
Te bereiken via www.ondersteuningsnetwerkkempen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
 Guimardstraat 1
 1040 Brussel
 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

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

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

leefregels

kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Tijdens de gymlessen dragen de kinderen een t-shirt met logo van de school.

persoonlijke bezittingen

Verboden in het gebouw: gebruik van een GSM

op de speelplaats: multimedia-apparatuur, GSM, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, juwelen, ander kostbaar materiaal

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies of diefstal en is er niet voor verzekerd.

milieu/middagpauze

De kinderen kunnen, indien gewenst, tijdens de middagpauze hun boterhammen eten onder toezicht van een leerkracht of middagouder.

De boterhammen worden in een **boterhamdoos** gedaan.

Geef slechts zoveel boterhammen mee als de kinderen aankunnen.

Als u van mening bent dat uw kind niet steeds alle boterhammen moet opeten, gelieve ook dat dan schriftelijk te communiceren.

Om ecologische redenen staan we wat betreft meegebrachte dranken **enkel drinkbussen en/of hersluitbare flessen** toe.

Toppers die tijdens de middag thuis gaan eten, zijn **vanaf 13.00 uur** terug welkom in de school.

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.

lichamelijke opvoeding/bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding, zwemmen en sport maken integraal deel uit van ons aanbod, alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Enkel op doktersvoorschrift kan een leerling van deze plicht worden ontslaan.

De gymzaal bevindt zich in het schoolgebouw van Vogelzang 81.

Leerkracht lagere school = Stephanie Polaster

Leerkracht kleuterschool = Liesl Op de Beeck

Tijdens hun lessen dragen de leerlingen aangepaste kledij:
voor de kabouter-, kikker- en nijntjesklas: losse, sportieve kleding

voor de koningsklas zit de kledij in een turnzakje en bestaat uit:

- een paar witte gymschoenen
- eventueel een T-shirt met logo van de school - vrijblijvend

voor de lagere school zit de kledij in een turnzakje en bestaat uit:

- een T-shirt met logo van de school
- een zwarte short of liesbroekje

een paar witte gymschoenen.

zwemmen & sport

Bij het begin van het schooljaar wordt met elke leerling een overzicht meegegeven van alle data betreffende zwemmen & sport voor het ganse schooljaar.

Behalve wanneer er gezwommen wordt, wordt aan de leerlingen van het 2^{de} – 3^{de} – 4^{de} – 5^{de} en 6^{de} leerjaar extra SPORT aangeboden.

Dit gebeurt o.l.v. pedagogisch geschoolde lesgevers van de sportdienst van Geel.

Voor het zwemmen brengen de kinderen een zwempak en 2 handdoeken mee.

Op sportdagen worden zij in sportieve kledij verwacht.

huiswerk (zie ook onze huiswerkvisietekst met duiding & praktische tips)

Als wij het hebben over 'huiswerk' bedoelen we: al wat door de leerkracht voor thuis wordt opgegeven als uit te voeren taak, zoekopdracht: studeren van een les, een fragment uit een boek lezen, een tekst illustreren, een interview afnemen, leerinhouden memoriseren, ...

Waarom huiswerk?

- We willen de leertijd op school zinvol uitbreiden en onze leerlingen bewust kansen bieden om zelfstandig te leren werken.
- leren leren is één van onze opdrachten, zowel voor het leren op school als thuis. Leren leren houdt onder andere in dat we kinderen hulpmiddelen aanreiken die voor hun leren zinvol zijn: leren zelfstandig opzoeken in hulpmiddelen (woordenboek, atlas, ...), leren 'nadenken over'; een persoonlijke mening kunnen weergeven; samenvatten; vragen stellen; in schema zetten; zinvol van buiten leren; plannen op korte en lange termijn; zichzelf controleren; ...
- huiswerk wordt in de klas degelijk voorbereid (aangepaste opdrachten, juist gebruik van de agenda, toepassen van hulpmiddelen, aansluitend bij het leren in de klas ...)
- huiswerk wordt op school ook opgevolgd (terugkijken naar, bespreken met leerlingen, hernemen van leerstofonderdelen die niet voldoende gekend zijn, ...)
- huiswerk kan een brug vormen tussen school en thuis; ouders kunnen kennismaken met de verschillende ontwikkelingsgebieden & ontwikkelthema's die in de klas aan bod komen, ze kunnen ervaren hoe hun kind een schooltaak aanpakt
- huiswerk kan een extra inoefening zijn van leerstof of vaardigheden
- in de klas oefenen de kinderen zich in het zelfstandig verwerken van een opgegeven taak, huiswerk kan dit oefenen in het zelfstandig werken bevorderen; vragen als *Wat moet ik doen? Hoe ga ik dit aanpakken? Volg ik mijn plan? Heb ik mijn doel bereikt?* kunnen verder geautomatiseerd worden
- kinderen moeten leren plannen, moeten kunnen ontdekken hoe ze best een taak of les aanpakken en bovenal: kunnen ervaren hoe hun motivatie groeit als ze opdrachten zelfstandig tot een goed einde brengen
- huiswerk kan ook de verwerking zijn van een in de klas gekregen aanbod; een tekst zelf maken, een knutselwerkje vervaardigen, een kruiswoordpuzzel bedenken, ...
- tenslotte willen we met huiswerk ook werken aan de gewoontevorming: zowel tijdens de resterende studentenjaren als in het latere beroepsleven, wordt hoe langer hoe meer verwacht dat er ook thuis nog tijd wordt gemaakt voor wat op school of op het werk werd aangereikt
- **hoe jonger het kind, hoe meer begeleiding er nodig is bij het maken van huiswerk**, ouders hebben dus ook een verantwoordelijkheid bij het ondersteunen van hoger genoemde processen

agenda

laat je pupil de agenda gebruiken bij het plannen van zijn/haar werk
 met de agenda kan 's avonds de boekentas terug in orde gebracht worden
 beperk de materialen in de boekentas tot het noodzakelijke
 laat je kind de planningswijzer in de agenda gebruiken (vanaf vierde leerjaar)
 benut de agenda om moeilijkheden, informatie door te spelen aan de leerkracht
 handteken 1 keer per week de agenda van je kind

leerlingenevaluatie en rapportering

Het rapport geeft een overzicht van de prestaties en evolutie van uw kind op onze school. Het is een instrument dat kadert binnen de samenwerking tussen school en ouders, in het belang van de leerling. Een rapport is steeds de evaluatie van een periode. Wij rapporteren 3 keer per schooljaar schriftelijk: begin – midden en einde. Tussentijds maken wij tijd voor mondelinge feedback. Occasioneel, informeel en/of op afspraak.

Wij focussen in de eerste plaats op de talenten van jullie pupil, elke toppers is

woordknap – rekenknap – beeldknap - muzieknep
 beweegknap – natuurknap - mensknap en/of zelfknap

Tijdens de voorbije jaren hebben we het attituderapport, het puntenrapport en de doelenevaluatie voor luisteren, spreken en schrijven uitgewerkt.

Tijdens 2018-2019 vonden we naar een nieuwe vorm om muzische vaardigheden te evalueren. De doelen werden ook herschreven van 'fixed mindset' naar 'growth'.

Elke topper maakt op een eenvoudige manier ook telkens zelf een evaluatie, gelieve daar de nodige aandacht aan te besteden. De titularis bespreekt het rapport met jullie bengel alvorens het mee naar huis gegeven wordt.

welzijnsbeleid, preventie & verkeersveiligheid

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*

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

- **andere medische handelingen**

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

stappenplan bij ongeval of ziekte

Indien een kind ziek of gekwetst is, schat de titularis of de leerkracht met toezicht de ernst van de verwonding of ziekte in. Als het duidelijk om een gewone wonde of ziekte gaat, worden de eerste zorgen toegediend. Bij twijfel wordt de mening van een andere collega gevraagd. Bij blijvende twijfel wordt ook de directeur gecontacteerd.

Die neemt contact op met een dokter of de dienst spoedgevallen indien nodig. Als het ongeval of de ziekte zéér ernstig lijkt, wordt de hulpdienst gebeld. We engageren ons om met ongevallen steeds voorzichtig om te springen. Er wordt bij ernstige ziekte of ongeval steeds contact gezocht met ouders of andere familieleden.

veilige schoolomgeving

De doorgang van het kerkplein naar de grote parking is afgesloten door een paaltje. Voetgangers & fietsers kunnen uiteraard nog wel door.

veilig parkeren

Ouders of andere begeleiders die kinderen met de wagen brengen, maken gebruik van de parking naast vestigingsplaats Vogelzang 64. OOK van de ouders van de kinderen uit het 3^{de} - 4^{de} - 5^{de} - 6^{de} leerjaar (Vogelzang 81) wordt verwacht dat ze hun wagen achterlaten op die parking. De toegang tot de schoolpoorten zal op die wijze veiliger worden voor fietsers en voetgangers !

Gelieve op de parking steeds je snelheid aan te passen en tussen de lijnen te parkeren.

geen snoepers op onze school

Om tandbederf te voorkomen, om ongezonde 'dikmakers' zoveel mogelijk te weren én omwille van de gezondheid van de kinderen in het algemeen, staan we niet toe dat er op school gesnoept wordt. Koeken, wafels en cake zijn wél toegestaan.

wél dagelijks fruit en/of groenten

Tijdens de voormiddagpauze eten toppers fruit, groenten of een boterham. De koeken mogen in de namiddag als versnapering gegeten worden.

geschenken bij verjaardagen

Wat verjaardagen betreft, propageren we om zoveel mogelijk 'eigen bak' mee te geven. Aan de niet zo handige keukenpieten vragen we om de traktatie te beperken tot bijvoorbeeld aangekochte wafels, cake, ijs of fruit. Een drankje er bij mag, maar moet ook niet.

gezond drinken

Iedere topper brengt een drinkbus met water mee. Deze mag gedurende de dag bijgevuld worden met kraantjeswater.

Gelieve een naam of ander herkenningsteken aan te brengen op de drinkbussen.

deel II PEDAGOGISCH PROJECT

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

Onze inspiratie vinden wij in het evangelie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder kind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar.

In de godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake, dit ter ondersteuning van de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

Wij werken samen met ngo's als vzw Djapo, Studio Globo, Broederlijk delen, Oxfam, Noord-Zuiddienst, 11.11.11, Kleur Bekennen e.a.

We onderschrijven de principes van wereldburgerschap en ondersteunen de millenniumdoelstellingen. Kinderrechten, duurzame ontwikkeling, vrede en interculturaliteit krijgen voortdurend aandacht tijdens lessen en/of projecten; top@punt wil zijn pupillen, leerkrachten én ouders mee opvoeden tot breed georiënteerde 'wereldburgers'.

Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot zelfredzame volwassenen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten

- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind**
we stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind
- **de pedagogie van verbondenheid**
leren is een sociaal gebeuren, is samen leren, is wederzijdse verrijking
- **de pedagogie van de hoop**
we hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- **de pedagogie van het geduld**
onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

Onze brede zorg heeft twee dimensies:

We hebben aandacht voor de gewone zorgvragen van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op bijzondere zorgvragen. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

De schoolgebouwen worden voor leerlingen met een handicap toegankelijk gemaakt mits noodzakelijke en haalbare aanpassingswerken.

Indien nodig zal de school contact opnemen met de overheid om kinderen met een handicap materieel gezien te kunnen opnemen (cfr. bv. OM OND/II/2.3/TM van 10-06-1996 - Gemeenschappelijk deel - Geïntegreerd onderwijs: Procedure tot het bekomen van de financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor leerlingen met een handicap in het gewoon onderwijs).

Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.
We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie.
We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen; daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht

Referentiekader van de KOBAScholen: <http://www.kobavzw.be/info/opvoedingsproject.aspx>

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website www.katholiekonderwijsvlaanderen.be.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie ook onderwijsregelgeving punt 3)

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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.

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.

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 dat onze school begeleidt, 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 de ouders 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, terecht komt.

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. 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 (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-murosactiviteiten)

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.

ééndaagse uitstappen

- 1K - theatervoorstelling + herfstwandeling + schoolreis
- 2K - zwemmen + theatervoorstelling + culturele uitstap + schoolreis
- 3K - zwemmen + theatervoorstelling + culturele uitstap + schoolreis
- 1L → 4L - zwemmen & sport + theatervoorstelling + film + schoolreis
- 5L - zwemmen & sport + theater + film + schoolreis + p-rock
- 6L - zwemmen & sport + theater + film + schoolreis + p-rock

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

meerdaagse uitstappen

- 3L + 4L: vijfdaagse uitstap, 1 keer om de 2 schooljaren
 - 5L + 6L: vijfdaagse uitstap, 1 keer om de 2 schooljaren
- Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van 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. Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, met een aangetekend schrijven of persoonlijke overhandiging aan de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief t.a.v.

Roos Jennes
 KOBA Zuiderkempem vzw
 Nooitrust 4
 2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de praktische afspraken. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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
- een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om 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 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.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
t.a.v. Roos Jennes
KOBZA Zuiderkempen vzw
Nooitrust 4 - 2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

11 Vrijwilligers

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

De VZW KOBZA Zuiderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle
Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. [Belfius Verzekeringen, contractnummer 11/15291240509](#)

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 bij [AXA Belgium, contractnummer 720.191.559](#)

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

12 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en 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.

14 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

14.1 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 deel I, punt 6).

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

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

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

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

14.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

14.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

15 Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:
 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
 t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
 Guimardstraat 1
 1040 Brussel

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

deel IV 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 het schoolbestuur: www.kobazuiderkempen.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage

MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving