*Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen vzw*

*Regio 3 - KOBA Zuiderkempen vzw*

*geïnspireerd en inspirerend basisonderwijs*



# SCHOOLREGLEMENT 2026 – 2027

## VBS Sint-Hubertus

Aardseweg 2/6A I 2440 GEEL I 014/85 29 98

directie@vbsgeta.be I www.vbsgeta.be

# Welkom op onze basisschool!

## *Beste ouder*

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



## *Beste leerling*

**Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, … Laten we de wereld samen ontdekken!**



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

**Veerle Sterckx, directeur en het schoolteam van VBS Sint-Hubertus**

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Rook- en drugsverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project

**EIGEN OPVOEDINGSPROJECT**

## I. Het KOBA referentiekader als vertrekpunt

Ons eigen opvoedingsproject is gebaseerd op het referentiekader van de grote familie van de **KOBA-scholen** (**K**atholiek **O**nderwijs **B**isdom **A**ntwerpen) waartoe onze school behoort.
We vormen samen met nog 15 scholen een krachtige **S**cholen**G**emeenschap **KOBA Zuiderkempen.**
We vertrekken vanuit een christelijk mens- en wereldbeeld, met een eigen pedagogische aanpak en een eigen maatschappelijke inbedding, voorgesteld als puzzelstukken.

### 1.Gemeenschap vormen

*"We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid"*

Een school is een plaats waar mensen elkaar kunnen ontmoeten. Als katholieke school maken wij onze identiteit waar door gemeenschapsvorming in onze school zelf en door verbondenheid van leerlingen en leerkrachten met de plaatselijke (buurt, parochie, …) en de bredere (bisdom, wereldkerk, …) geloofsgemeenschap. Op die manier geeft ze aan dat ze met vele betrokkenen samen school wil maken.

### 2. Zorg dragen

*"We stellen ons dierbaar op met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren"*

Iets doen voor een ander zonder een wederdienst te verwachten, bezorgd zijn om het welzijn van anderen, mee de hand aan de ploeg slaan om de toekomst van iedereen te verbeteren, een solidariteitsactie opzetten, … Het zijn elementen die aantonen dat wij als katholieke school ons opvoedingsproject concreet willen maken. Daarbij is een bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren een absolute noodzaak. Solidariteit met de zwakkeren dichtbij en veraf hoort zeker bij de missie van de katholieke school.

### 3. Verkondigen

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

Als katholieke dialoogschool maken wij onze identiteit waardoor levensecht te getuigen van het Woord van God. Niet alle leerlingen, ouders en leerkrachten delen deze inspiratie. De eigenheid van het katholiek project wordt dan onderwerp van communicatie. De openheid voor de diversiteit is voor ons een wezenlijk deel van het getuigen en verkondigen.

### 4. Vieren

*"We bezinnen, bidden en vieren"*

Het leven in en buiten onze school vieren we in liturgische en andere vieringen op het ritme van het kerkelijk jaar maar ook naar aanleiding van blije en droevige gebeurtenissen op school en in de wereld. Wij zullen ook alert zoeken naar kansen om niet-katholieke kinderen bij deze verdiepingsmomenten te betrekken.

## II. Eigen opvoedingsproject

**Vrije basisschool Sint-Hubertus**

***De school voor élk kind***

Reeds in 1901 stichtten de Zusters van het Heilig Hart van Maria van Berlaar in het kerkdorp Ten Aard van de stad Geel een kleuterschool en een lagere meisjesschool. De jongens van het dorp vonden hun plek in de naastgelegen gemeenteschool. In 1976 werd er overgegaan tot een fusie van de twee scholen en zo ontstond uiteindelijk de gemengde vrije basisschool. De ligging in de schaduw van de Sint-Hubertuskerk bepaalde later mee de naam van onze school.

De school is gehuisvest in de twee schoolgebouwen van toen. Ondertussen zijn er tal van renovaties gebeurd en nieuwe gebouwen opgericht. Ook al ogen ze misschien wat ouder, onze uitrusting is up-to-date. De rustige aangelegde tuinen, het verkeerspark en de vele speeltoestellen nodigen de kinderen uit om écht te ontspannen tijdens de pauzes. We zijn best fier op onze mooie speelplaatswerking.

We zijn een dorpsschool, sterk verbonden met de gemeenschap. Getuige daarvan is de nauwe samenwerking met alle plaatselijke (jeugd)verenigingen en handelaars. De plaatselijke omgeving biedt ons alle mogelijkheden om op leeruitstap te gaan. De landelijke omgeving straalt rust en ruimte uit. De natuur is nooit veraf.

Gelegen te midden van rustige woonwijken trekken we vooral kinderen aan uit de onmiddellijke omgeving. Ze zijn een afspiegeling van de dorpsgemeenschap. Soms kiezen ouders voor onze school omwille van de goede ligging aan de verbindingsweg tussen Geel en Kasterlee, wat voor hen heel praktisch is om hun kinderen te brengen en te halen op weg naar en van hun werk. Ook grootouders zorgen vaak voor de opvang van hun kleinkinderen. Iedereen uit de ruime omgeving is welkom bij ons op school.

We zijn blij dat uit de groep van ouders een sterk geëngageerde ouderraad gegroeid is.
De vele vrijwilligers steken echt de handen uit de mouwen. Er is een grote ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren.

We zijn trots op de goede samenwerking met al onze partners o.a. het CLB, het LSC, de stedelijke diensten, de parochie, de omliggende secundaire scholen en hogescholen, de middagtoezichters, de buitenschoolse opvang, ….

We zijn een team van harde werkers, enthousiast en gemotiveerd. Elke leerkracht heeft zijn eigen inbreng, de samenwerking over verschillende generaties maakt het team rijker. We bouwen aan een gezamenlijk gedragen verantwoordelijkheid.

In wat volgt schetsen wij de 5 pijlers van ons eigen opvoedingsproject. Wie we zijn en waar we voor staan, willen we graag met je delen. Het is de weg die we willen gaan en waar we de komende jaren aan willen (blijven) werken. Bovendien is een opvoedingsproject voortdurend in ontwikkeling.



**I** ***Elk kind mag zichzelf zijn.***

***We geven het zoveel mogelijk kansen om zich te ontplooien.***

We vinden het belangrijk dat onze school **een veilige thuishaven** is voor onze leerlingen. We zorgen ervoor dat elk kind zich goed voelt op de school en kan vertrouwen op ons. Dat **vertrouwen** is voor ons de basis waardoor **het welbevinden van kinderen** toeneemt en ook het leerproces ten goede komt. Binnen dit leerproces is het goed **om te leren van en aan elkaar:** kinderen kunnen zo tonen waar ze goed in zijn, waar hun talenten en interesses liggen en zo anderen helpen.

**Uit fouten kan steeds weer geleerd worden**. We stimuleren onze leerlingen om zelf op zoek te gaan naar oplossingen wanneer iets niet meteen lukt. We geloven in de kracht van elk kind.

We voorzien in een doordacht en functioneel zorgbeleid om **zorg op maat** aan te kunnen bieden.

Zo willen we het leerproces van kinderen ondersteunen, tegemoetkomen aan hun noden, hun motivatie verhogen en hun leergierigheid bewaken. We sluiten aan bij het niveau en tempo van elk kind en zoeken naar **gepaste werkvormen.** We vinden het belangrijk om kinderen niet enkel op cognitief vlak, maar ook op socio-emotioneel vlak te begeleiden. Onze zorgvisie werkt dit beleid verder uit.

**Het leerproces** van de kinderen is **onze kerntaak**, maar we beseffen dat een kind op school veel meer doet dan leren alleen. We werken op onze school **aan de vorming van jonge mensen** en nemen deze taak dan ook ernstig. Zo bouwen we aan een (h)echte gemeenschap, waar we ook oog hebben voor gevoelens en behoeften en waar we stilstaan bij wat voor ons belangrijk is. We gaan dagelijks het gesprek aan met onze leerlingen en werken aan sociale vaardigheden tijdens klasgesprekken, klasdoorbrekende activiteiten en groepsgesprekken.

Enkele voorbeelden ter realisatie van deze pijler:

-werken met een jaarthema
-maandpuntjes
-antipestbeleid
-klas-en kindgesprekken
-individuele praatbriefjes
-een eigen kenteken voor elke kleuter
-doe-bordje en puzzelrups in de kleuterschool
-hoekenwerk
-driesporenbeleid
-contractwerk
-hulpmiddelen zoals voorleessoftware, anderslezenapp, wiebelkussen, maaltafelkaart, aangepaste toetsen en huiswerk, study-buddy, timetimer, …
-leren plannen, agenderen, gebruik van correctiesleutels

**II** ***Met kwaliteitsvol onderwijs***
***leggen we de basis voor de verdere toekomst van onze kinderen.***

Onze school wil kwaliteitsvol onderwijs aanbieden aan elke leerling. We gebruiken daarvoor **het leerplan ZILL, wat staat voor 'Zin in Leren! Zin in Leven!'.** Dit leerplan combineert persoonsgebonden ontwikkelvelden met cultuurgebonden ontwikkelvelden en daagt ons uit om leren en leven telkens weer met elkaar te verbinden. We **organiseren onze klassen** functioneel en doelgericht, rekening houdend met de behoeften van de leerlingen.

We hebben een rijk aanbod van **didactische materialen** en hanteren **verschillende werkvormen.** Deze variatie maakt dat er aandacht is voor de verschillende manieren waarop kinderen tot leren komen.

We trachten steeds weer **de concrete leefwereld en werkelijkheid te verbinden aan de leerinhouden.** We maken duidelijk dat lessen niet los staan van elkaar, noch van de wereld waarin we leven. We maken zelf de verbinding, maar stimuleren ook onze leerlingen om naar verbanden te zoeken.

We gebruiken **methodes en handleidingen** soepel en doordacht, om zo de vooropgestelde doelstellingen te behalen en te evalueren.

De concrete opvolging van onze kinderen start bij de jongste kleuters en gebeurt op basis van observaties. Vaardigheden, capaciteiten en kennis worden bijgehouden in ons **digitaal kindvolgsysteem.** De informatie die relevant is voor de overgang naar een volgend leerjaar wordt in een **overgangsgesprek** behandeld. Onze zorgvisie voorziet in de mogelijkheid tot **multidisciplinair overleg** (MDO), indien nodig.

We werken met een **dubbele rapportering** vanaf het 1ste leerjaar. Enerzijds hebben we **kwaliteitenkaarten** waarin gekeken wordt naar de persoonlijke groei en de kwaliteiten van een kind. Anderzijds is er **een puntenrapport** waarin de behaalde scores staan. We beklemtonen zo dat leren een proces is en dagen leerlingen steeds weer uit te reflecteren over hun eigen leerproces.

We zetten sterk in op **digitale leermiddelen** en willen onze leerlingen voorbereiden om zo te kunnen deelnemen aan de voortdurend veranderende maatschappij.

Onze **infrastructuur** wil het aanbieden van kwaliteitsvol onderwijs faciliteren. Daarom vinden we het nodig op regelmatige basis onze infrastructuur te **vernieuwen** en uit te breiden. We houden daarbij rekening met het milieu en zoeken naar manieren om zo energiezuinig mogelijk aan de slag te gaan.

Enkele voorbeelden ter realisatie van deze pijler:

-werken met laptop, tablet, iPad en Beebot
-digibord of touchscreen in elke klas
-apps en websites zoals Bingel, computermeester, klaslezen
-smartgames
-fijne motoriek-en techniekdozen
-werken met miniklas

-co-teaching
-leesmakkers
-niveaulezen
-spelengarage met materialen
-verkeerspark en groene speeltuin
-stap-en fietstraining in de schoolomgeving
-projectwerking met de ganse school

**III** ***We zijn een team van geëngageerde en gemotiveerde leerkrachten dat uitdagingen en vernieuwingen niet uit de weg gaat.***

We willen als team **onze motivatie en ons engagement** duidelijk uitdragen. We vinden het belangrijk om **meer dan het gewone, het verwachte te doen** om zo de kinderen die aan ons toevertrouwd worden op passende wijze te begeleiden.

We streven ernaar **een sterk, samenhangend team** te zijn dat goed samenwerkt en waar elke collega zijn eigenheid kan behouden. **Collegialiteit en eigenheid** in verbondenheid vinden we dan ook belangrijk. Vanuit onze **voorbeeldfunctie** vinden we het belangrijk om aan kinderen te tonen hoe je kan samenwerken en samenleven met mensen die anders zijn dan jijzelf. Zo zien kinderen dat een sterke groep elkaar ondersteunt en bij elkaar terecht kan.

We vinden het belangrijk om **uitdagingen** niet uit de weg te gaan en zijn dan ook bereid ons **blijvend** gericht te **professionaliseren.** Op die manier kunnen we de best mogelijke begeleiding voor onze leerlingen tot stand brengen en hen helpen tot leren te komen.

Zo bereiden we onze leerlingen voldoende voor op hun deelname aan deze maatschappij. Door aan te sluiten bij maatschappelijke evoluties (op het vlak van onderwijs), tonen we bovendien dat wat op de school en wat in de maatschappij gebeurt niet losstaat van elkaar. Om die reden onderhouden we ook goede relaties met plaatselijke verenigingen, handelaars en de parochie. **School maken**: we kunnen en willen het niet alleen!

Enkele voorbeelden ter realisatie van deze pijler:

-Bibliobertus: bibliotheek voor leerkrachten met de nieuwste documentatie en materialen
-individuele nascholingen
-teamgerichte navormingen
-personeelsvergaderingen
-studiedagen
-teambuildingsactiviteiten
-hospiteren
-werkgroepen
-overlegmomenten

-deelname aan lokale activiteiten
-ledenwerving van jeugdbewegingen bij aanvang van het schooljaar
-vieren van jarige leerkracht, kaartje bij afwezigheid

**IV** ***We werken en leven samen vanuit christelijke inspiratie zodat kinderen vreugdevol kunnen groeien.***

***'Daar waar je schat is, daar zal ook je hart zijn.'*** (Lc 12,34)

Wij zijn **een gastvrije school,** vanuit onze inspiratie heten we iedereen van harte welkom! Met een grote openheid gaan we als team aan de slag. Als katholieke dialoogschool werken we aan de vorming van onze leerlingen. We helpen hen te groeien tot volwassenen die met vreugde in het leven staan. We voelen ons verbonden met mensen vlakbij en verder weg, over grenzen en culturen heen. We dagen leerlingen uit om eens in de schoenen van een ander te gaan staan en oog te krijgen voor de situatie waarin medeleerlingen zich bevinden.

De uitspraak van Jezus ***'Aan jullie liefde voor elkaar zal iedereen zien dat jullie mijn leerlingen zijn.'*** (Joh 13,35) maken we concreet aan onze school.

We gaan met de leerlingen op weg **alsof ze onze eigen kinderen zijn**. We geven telkens **nieuwe kansen** vanuit een hoopvol geloof in elke mens. We tonen onze eigen vreugde door samen te vieren, door als schoolgemeenschap in verbondenheid samen te leven en te werken. We zijn verbonden met de geloofsgemeenschap in Geel Ten Aard.

Enkele voorbeelden ter realisatie van deze pijler:

-godsdiensthoekje in de klas
-bezinningsmomenten en eucharistievieringen
-meimaand met bidden in de Mariagrot aan onze school
-bezoek aan de kerststal aan de kerk
-vieren van Sint- en paasfeest
-acties voor het goede doel: koffiestop t.v.v. Broederlijk Delen, MIN actie
-geweldloze communicatie in onze godsdienstmethode

**V** ***We bouwen aan een sterke gemeenschap waar open communicatie met iedereen belangrijk is.***

Als school vormen we een pedagogische gemeenschap waar vele partijen hun rol in hebben.
Dit vraagt om een open, duidelijke en opbouwende manier van communiceren.

De communicatie met onze **leerlingen** verloopt op gepaste wijze: met verbale en non-verbale taal die voor hen begrijpelijk is. Ze ervaren zo dat hun mening ertoe doet én ze worden aangesproken op de mate van verantwoordelijkheid die ze aankunnen.

Voor **ouders** voorzien we op gepaste tijden formele overlegmomenten. We vinden het belangrijk zichtbaar te zijn aan de schoolpoort en tevens kan er ook telefonisch of via e-mail gecommuniceerd worden. We hopen dat ouders hun vragen en bezorgdheden op deze manier snel kenbaar zullen maken, zodat we hier als team daadkrachtig op kunnen inspelen.

De contactgegevens van **onze directie en onze personeelsleden** worden gedeeld en info wordt via de (maandelijkse) nieuwsbrief verspreid.

Er zijn ook **mensen buiten onze school** die hun rol spelen in onze gemeenschap. We denken daarbij in eerste instantie aan het CLB, het leersteuncentrum, externe zorgverleners, de pedagogische begeleiding, het schoolbestuur, … We communiceren met hen wanneer dit aangewezen is om onze leerlingen nog beter te begeleiden. Daarnaast doen we een beroep op helpende handen uit de buurt. Zo benutten we niet enkel onze eigen expertise, maar ook die van mensen buiten onze school.



Enkele voorbeelden ter realisatie van deze pijler:

-kinderparlement vanaf het 2de leerjaar met klasvertegenwoordigers
-kindergemeenteraad vanuit Stad Geel met schoolafvaardiging
-3x per schooljaar rapportering in de lagere school
- individuele oudercontacten
-deelname aan de ouder- en/of schoolraad
-openklasdag en infoavond met schriftelijke neerslag bij de aanvang van het schooljaar
-kennismakingsmomenten voor nieuwe peuters
-schoolwebsite met foto's uit de klas
-maandelijkse nieuwsbrief via ouderplatform
-infokast aan de school
-samenwerking met pedagogische begeleiding katholiek onderwijs en leersteuncentrum
-heen- en weerschriftje met externen bijv. logo
-middagtoezichters en leesouders
-klusjesteam vanuit de ouderraad

*Terug naar overzicht*

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte

partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

**Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.**

*Terug naar overzicht*

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA) overkoepelt negen regionale vzw's. Onze school behoort samen met nog 15 scholen tot de regio KOBA Zuiderkempen. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur doet ook beroep op de pedagogische begeleiding van het bisdom Antwerpen om het schoolgebeuren te ondersteunen en uit te bouwen.

| | |
|---|---|
| **Scholengemeenschap** | KOBA Zuiderkempen<br>Coördinerend directeur: Gisella Tozzi<br>e-mail: gisella.tozzi@kobazuiderkempen.be |
| **Schoolbestuur** | KOBA Zuiderkempen vzw<br>Nooitrust 4<br>2390 Malle<br><br>Voorzitter: Jan Lembrechts<br>Afgevaardigd Bestuurder: Gisella Tozzi<br>e-mail: basisscholen@kobazuiderkempen.be |
| **Ondernemingsnummer** | BE 0455 848 629 |
| **Directeur** | Veerle Sterckx<br>e-mail: directie@vbsgeta.be |
| **Secretariaat** | Suzy Hannes – Marleen Paepen<br>e-mail: secretariaat@vbsgeta.be<br>e-mail: marleen.paepen@vbsgeta.be |
| **Zorgcoördinator** | Yolien Vervloesem<br>e-mail: zorg@vbsgeta.be |
| **Leerkrachtenteam** | IK Aline Dierckxsens<br>K1 Ann Op de Beeck<br>K2 Anke Hofkens<br>K3 Elize Sauvillers<br>KV Sabine Vangeel<br>BO + zorg KS Joke Sauvillers – Eefje Weyns<br><br>L1 Tessa Vinken<br>L2 Sofie Brosens<br>L3A Karine Vanlommel<br>L4A Els Verschueren<br>L4B Jeroen Raymaekers<br>L5A Lieve Vrins<br>L5B Elien Huygens<br>L6A Sarah Van de Wouwer |

L6B Chloë Dekoninck

Co-teach L1 Anja Van Doninck
Co-teach/Zorg Kristel Briers – Wenneke Versweyvelt
LO Stéphanie Polaster
ICT Nathalie Goossens

**Schoolstructuur**

Aardseweg 2
2440 Geel
014 85 29 98
e-mail: secretariaat@vbsgeta.be – directie@vbsgeta.be

Vestigingsplaats 1 (VP1) Aardseweg 2
kleuters + 1e en 2e leerjaar
Vestigingsplaats 2 (VP2) Aardseweg 6A
3e t.e.m. 6e leerjaar

**Scholengemeenschap**

Onze basisschool behoort tot de scholengemeenschap **KOBA Zuiderkempen**. Het samenwerken met 15 basisscholen heeft als doel te leiden tot een gezamenlijke bundeling van krachten, met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van elke individuele school.

| Naam school | Administratief adres, hoofdzetel |
|---|---|
| VBS Sint-Hubertus | Aardseweg 2, Geel |
| VBS De Droomgaard | Diestseweg 34F, Geel |
| VBS De Leeroase | Stelen 17, Geel |
| VBS De Regenboog | Kapelstraat 24, Geel |
| VBS Top@punt | Vogelzang 64, Geel |
| VBS De Kabaz | Bevrijdingslaan 255, Meerhout |
| VBS De Klimmuur | Gestelsesteenweg 104, Meerhout |
| VBS Meerlaar | Meerlaarstraat 95, Laakdal (Vorst) |
| VBS Groot-Vorst | Smissestraat 50, Laakdal (Vorst) |
| VBS De Wijngaard | Veerledorp 39, Laakdal |
| VBS Toermalijn | Lichtaartseweg 129, Olen |
| VBS De Knipoog | Stationsstraat 1, Olen |
| VBS De Wegwijzer | Streepstraat 2, Morkhoven |
| VBS ‘t Klavertje | Ring 5, Noorderwijk |
| VLS De Luchtballon | Schoetersstraat 22, 2270 Herenthout |
| VKS De Luchtballon | Zusterstraat 1, 2270 Herenthout |

**Plaatselijk comité**

Voor elke school van ons schoolbestuur is er een plaatselijk comité aangesteld. De leden van het plaatselijk comité volgen het goede beheer van de school mee op. Samen met de directie zetelen volgende leden in het plaatselijk comité van onze school: Jan Lembrechts, Carine Brans, Erwin Nuyts, Wies Verboven, Bernadette Van Dyck.

**Website van de school**

Wil je meer weten over onze schoolwerking of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze schoolwebsite.

www.vbsgeta.be

## Organisatie van de school

### Schooluren

| MAANDAG | DINSDAG | WOENSDAG | DONDERDAG | VRIJDAG |
|---|---|---|---|---|
| **8.30** uur<br>**12.10** uur | **8.30** uur<br>**12.10** uur | **8.30** uur<br>**12.10** uur | **8.30** uur<br>**12.10** uur | **8.30** uur<br>**12.10** uur |
| **13.30** uur<br>**15.25** uur | **13.30** uur<br>**15.25** uur | | **13.30** uur<br>**15.25** uur | **13.30** uur<br>**15.25** uur |

Het **toezicht door de school** begint om **8.15 uur** op beide speelplaatsen. Na school is er toezicht op de speelplaats van VP1 tot **15.40 uur** (op woensdag tot 12.25 uur).
De leerlingen die vóór 8.15 uur aan de schoolpoort worden afgezet, moeten naar de opvang.
**De leerlingen hebben voor en na de schooluren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.**

### Opvang

Voor- en naschoolse opvang

Voor de buitenschoolse opvangmomenten werkt onze school samen met **De Bengelbende**, een organisatie vanuit het Sociaal Huis in samenwerking met stad Geel. De opvang gaat door in het zaaltje op VP1. Schoolgaande kinderen van 2,5 tot 12 jaar zijn welkom. De Bengelbende is erkend als een inclusieve opvang; ook kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften kunnen komen spelen.
Kinderen kunnen pas deelnemen aan De Bengelbende nadat ze geregistreerd zijn. Registreren kan via: https://bengelbende.i-active.be . Klik onderaan om een account aan te maken.

Je kan de coördinatoren buitenschoolse kinderopvang telefonisch contacteren op het nummer 014 / 56 73 45 of mailen naar bengelbende@geel.be

Inschrijvingen en betalingen gebeuren rechtstreeks via **De Bengelbende**.

Middagopvang/-toezicht

De kleuters eten in de refter(s) onder begeleiding van de kleuterleerkrachten.
De leerlingen eten in de klas samen met de leerkracht. Bij goed weer kunnen de kinderen buiten eten.
De kinderen die thuis gaan eten, kunnen terug in de school terecht vanaf 13.15 uur.

Alle kinderen die blijven eten betalen € 0,50 per dag voor de organisatie van het middagtoezicht.

Het toezicht gebeurt door vrijwillige middagbegeleiders: Monique, Marina, Ann, Brigitte, May, Martine, Ingrid, Robert

| | |
|---|---|
| **Vakanties** | Herfstvakantie: 2 november 2026 t.e.m. 6 november 2026<br>Kerstvakantie: 21 december 2026 t.e.m. 1januari 2027<br>Krokusvakantie: 8 februari 2027 t.e.m. 12 februari 2027<br>Paasvakantie: 29 maart 2027 t.e.m. 9 april 2027<br>Hemelvaart: 6 mei 2027 en 7 mei 2027<br>Pinkstermaandag: 17 mei 2027<br>Zomervakantie: 1 juli 2027 t.e.m. 31 augustus 2027 |
| **Pedagogische studiedagen** | - woensdag 14 oktober 2026<br>- woensdag 25 november 2026<br>- woensdag 3 maart 2027 |

*Terug naar overzicht*

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Op onze schoolwebsite kan je het overzicht van de **infomomenten** voor onze nieuwe kleuters terugvinden.

*Terug naar overzicht*

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

Er is een automatische doorstroom tussen kleuter- en lager onderwijs.

Nieuwe inschrijvingen verlopen volgens de officiële regelgeving:
**Aanmeldingsperiode:** Tijdens de aanmeldingsperiode verlopen inschrijvingen via het centrale aanmeldingsportaal: https://geelbao.aanmelden.vlaanderen/
**Vrije inschrijvingsperiode:** Na afloop van de aanmeldingsperiode kunnen inschrijvingen rechtstreeks op de school gebeuren, zolang er vrije plaatsen beschikbaar zijn.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt én de verwantschap aantoont (ID-kaart van het kind, trouwboekje van de ouders, het geboortebewijs, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, ...).

We gaan ervan uit dat de beide ouders instemmen met de inschrijving.
Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

*Terug naar overzicht*

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### *1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands*

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan onze zorgcoördinator. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.
Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

### *1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

### *1.4.6 Uitschrijving*

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het** gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een

individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
    - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
    - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
    - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

*Terug naar overzicht*

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

- Eéndaagse schooluitstappen worden vooraf meegedeeld via het ouderplatform Questi.
- Om de twee jaar trekken onze vijfde- en zesdeklassers een week op openluchtklas met VOK, de vereniging openluchtklassen van het katholiek basisonderwijs. Gedurende deze week wordt het gewone lessenrooster doorbroken. Actief leren komt dan op de eerste plaats. Er wordt heel wat tijd uitgetrokken voor natuurexploratie en teambuilding. Deze groep bevorderende activiteit kan dan ook pas slagen indien alle kinderen eraan kunnen/mogen deelnemen. Vanaf het schooljaar voordien wordt er met een spaaractie gestart.

**Project 'Sport Op School'**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
Bovenop de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding (lager onderwijs) of een leerkracht bewegingsopvoeding (kleuterschool) organiseert de sportdienst van de stad Geel zwemlessen, sportlessen en sportdagen voor de kinderen van de lagere school. De kinderen van de laatste kleuterklas krijgen een reeks zwemlessen aangeboden georganiseerd door

de sportdienst.
De gemiste sport- of zwembeurten komen in aanmerking voor terugbetaling als het kind een doktersbriefje van minstens één week kan voorleggen.

Wie zijn zwemgerief vergeten is, vraagt reservezwemgerief aan de leerkracht.

Data zijn terug te vinden op de maandkalender van de nieuwsbrief.

*Terug naar overzicht*

## 1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

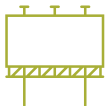
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

*Terug naar overzicht*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

**Op donderdag versturen wij via het ouderplatform Questi reclame- en advertentieberichten die in overeenstemming zijn met ons pedagogisch project. Het is geheel vrijblijvend om deze te openen en te lezen.**

*Terug naar overzicht*

## 1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

*Terug naar overzicht*

# 2 Wat mag je van ons verwachten?

## 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

### *2.1.1 Leerlingenbegeleiding*

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen.

Via spontane en ook gerichte, systematische observaties en toetsen volgen de leerkrachten de leerlingen op. Op basis daarvan worden interventies ondernomen in de klas. Ook bij evaluatie wordt rekening gehouden met het unieke van iedere leerling. Evaluatie is immers bedoeld om een zicht te krijgen op de vorderingen in de ontwikkeling van elke leerling. Dat vergt een gedifferentieerde aanpak en een flexibele klasorganisatie, m.a.w. een krachtige leeromgeving.

Het zorgteam ondersteunt daarin. Dit is een kerntaak van alle leerkrachten. Hierdoor kunnen we leerlingen intensief volgen, vanuit gedeelde deskundigheid oplossingen zoeken en kunnen we extra zorg geven in de klas. Er vinden heel wat overlegmomenten (tussen directie, leerkrachten, ouders, leerlingen, andere betrokkenen) plaats gedurende het schooljaar, zowel informeel als formeel, vb. overleg tussen zorgcoördinator en klastitularis, overleg tussen parallelklassen, overleg tussen klastitularis en co-teacher, MDO, kindcontacten, personeelsvergaderingen ...

Het opvolgen van kinderen en hun ontwikkeling op elk gebied is essentieel. Opvolging gebeurt naast de dagelijkse observaties en toetsing (al dan niet genormeerd) ook systematisch via leerlingvolgsystemen.

Het Leerlingvolgsysteem (LVS) laat toe dat de kennis en het inzicht van alle kinderen regelmatig en gedurende hun hele schoolloopbaan in kaart gebracht wordt. Op die wijze kunnen aangepaste maatregelen worden getroffen om de kinderen tijdig bij te sturen.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie, de zorgcoördinator of de klasleerkracht. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking extra ondersteuning nodig heeft.

De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat de school kan organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd 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.

Voor sommige leerlingen kunnen we beroep doen op het leersteuncentrum om de leerlingen in de klas extra te ondersteunen.

In onze school wordt gewerkt volgens de principes van het Handelingsgericht werken (HGW). HGW gaat om een systematisch, planmatig en helder pedagogisch-didactisch handelen in een school, uiteraard na overleg met het schoolteam. HGW heeft pluspunten voor de school. Ze is gericht op het formuleren van haalbare en bruikbare adviezen voor de klaspraktijk en heeft oog voor de ondersteuningsbehoeften van de leerkrachten en leerlingen. Als de leerkracht het zorgprobleem niet alleen aankan, moet zij/hij voor ondersteuning kunnen terugvallen op het zorgteam.

Het zorgteam (= directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht(en) en CLB) heeft een ondersteunende rol op niveau van de leerlingen en de leerkracht. Het specifieke probleem (noden en/of behoeften) wordt niet enkel besproken, maar er wordt ook naar oorzaken/oplossingen gezocht. Samen wordt een handelingsplan opgesteld, waarbij de draagkracht van alle partijen niet overschreden wordt. De leerkracht blijft in dit geheel wel de centrale figuur.

Het Multi Disciplinair Overleg (MDO) is een overleg binnen de school waaraan de klastitularis, de zorgcoördinator, de directie en een CLB-medewerker deelnemen. Het MDO wordt driemaal per jaar georganiseerd.

Het MDO wordt indien nodig ook tussentijds samengeroepen om bepaalde leerlingen te bespreken. Nadien worden ouders indien nodig geïnformeerd en/of geraadpleegd.

Drie keer per schooljaar houden we een zorgoverleg (zorgcoördinator met klastitularis). Op dat overleg worden alle kinderen besproken.

We bespreken het cognitieve, het welbevinden, sociale omgang, vaardigheden en attitudes. Er worden afspraken gemaakt over de opvolging van kinderen en eventueel de individuele of klassikale aanpak.

Wanneer er advies of verdere opvolging nodig is van het CLB worden deze kinderen besproken op het MDO met CLB.

Onze huidige en volledige **zorgvisie** kan u terugvinden op onze website www.vbsgeta.be



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

### *2.1.2 Huiswerk*

Onder huiswerk verstaan we alles wat een kind buiten de schoolmuren voor school doet. Dit bekijken we heel breed. Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas gestart is. Het klaarnemen van zwemgerief, uitknippen van onthoudkaartjes, het zoeken van knutselmateriaal en dergelijke horen hier ook bij.

De leerkracht(en) informeren de ouders over het huiswerkbeleid van de school tijdens de infoavond van september.

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

Ons **huiswerkbeleid** kan je nalezen op onze website.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### *2.1.3 Agenda van je kind*

De agenda is in de eerste plaats een leer- en werkinstrument om het huiswerk te noteren en het kind te helpen bij het organiseren en het plannen van het huiswerk, lessen of taken.

In de lagere school krijgen de leerlingen een agenda, met uitzondering voor het eerste leerjaar (werken met agendablaadjes). De lessen en taken worden verzorgd en nauwkeurig genoteerd volgens de richtlijnen van je leerkracht. Zo zijn de ouders en de kinderen zelf steeds op de hoogte van de opdrachten voor thuis.
De ouders kunnen via de agenda/agendablaadje ook bepaalde zaken meedelen aan de leerkracht(en) en omgekeerd.
De leerkracht deelt aan de ouders mee wanneer de agenda door de ouders moet ondertekend worden.

In de hogere klassen wordt geleerd hoe de kinderen zelf hun werk kunnen plannen en uitvoeren.

*Terug naar overzicht*

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### *2.2.1 Breed evalueren*

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

**Evaluatie kleuterschool**
Via observatielijsten/kindvolgsysteem worden de kleuters opgevolgd op alle ontwikkelingsdomeinen (grove en fijne motoriek, zelfredzaamheid, wiskundige initiatie, taalvaardigheid, sociaal-emotioneel…). Deze gegevens worden op het oudercontact met de ouders besproken.

**Leerlingvolgsysteem**
Vanaf de kleuterschool tot het zesde leerjaar werken de leerkrachten met observatiegegevens van de leerlingen. Hierop worden de vaardigheden en de ontwikkelingen van de kinderen en de schoolse prestaties bijgehouden. De observatiegegevens worden einde schooljaar samengevat en de samenvattingen worden doorgegeven aan de volgende klas. Op deze manier trachten we alle kinderen optimaal te volgen en te begeleiden gedurende hun ganse schoolloopbaan.

In de lagere school werken we daarnaast voor de schoolse prestaties met gestandaardiseerde toetsen. Deze toetsen worden 2 of 3 maal per schooljaar afgenomen. Al deze observaties en toetsresultaten worden besproken in een MDO (multidisciplinair overleg) waaraan CLB, directeur, zorgcoördinator en klastitularis deelnemen. Wanneer nodig worden er stappen ondernomen voor een gerichte aanpak om een leerprobleem bij te sturen. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht wanneer er leerproblemen of leerachterstanden worden opgemerkt.

**Vlaamse toetsen**
Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de

eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

**Zorgleerkracht**
Leermoeilijkheden kunnen voorkomen bij kinderen, ook wanneer hun algemene ontwikkeling leeftijdsadequaat verloopt.
Door middel van een kindvolgsysteem, observatie en andere bijkomende toetsen trachten wij de leerproblemen zo vlug mogelijk op te sporen.
In onderling overleg wordt er dan beslist of het kind kan geholpen worden door de zorgleerkracht.
De zorgleerkracht werkt op drie niveaus:

- begeleiding van de kinderen (in de klas of buiten de klas)
- ondersteuning van de leerkrachten (in de klas of via overleg)
- coördineren van het zorgbeleid op schoolniveau

**Niveaulezen en leesplezier**
Om het leesniveau van onze leerlingen op te volgen, gebruiken we de nieuwste versie van het AVI-systeem. De leerlingen worden twee keer per schooljaar individueel getest door de zorgcoördinator om het leesniveau te bepalen. Het behaalde leesniveau wordt meegegeven op rapport 2 en 3.
Om het lezen verder te oefenen worden er in alle klassen leesactiviteiten georganiseerd: lezen in kleine leesgroepjes, peer tutoring of tandemlezen, kwartierlezen enz.
Je kan thuis ook lezen met je kind. In de openbare bibliotheek vindt u een uitgebreid assortiment boeken van de verschillende leesniveaus.

### *2.2.2 Rapporteren*

Iedere leerling van de lagere school krijgt driemaal per schooljaar een schoolrapport. Het rapport wil een zo duidelijk en volledig mogelijk beeld van het totale ontwikkelingsproces van het kind geven. Het bestaat uit een puntenrapport en een groeirapport.

Het schoolrapport wil een belangrijk communicatiemiddel zijn tussen de school en thuis. Het rapport wordt telkens getekend door de directie, leerkracht(en) en de ouders.

*Terug naar overzicht*

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator, de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep(en) of diens eventuele vervangers. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken (tijdens de proclamatie) kun je vinden op de schoolkalender.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs, dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

*Terug naar overzicht*

## 2.4 Met wie werken we samen?



** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Kempen vestiging Geel
Adres: Stationsstraat 160, 2440 Geel
Contactpersoon CLB: Lisa Hufkens lisahufkens@vclb-kempen.be
Administratief verantwoordelijke verpleegkundige: Danny Van Baelen
dannyvanbaelen@vclb-kempen.be

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

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

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee 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 zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB waarmee wij samenwerken. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of navragen aan je vorige school.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Een GC- verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### *2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kempen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de

school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

### *2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruikt gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

### *2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs*

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

**Voor algemene vragen over ondersteuning of specifieke vragen kan je terecht bij onze zorgcoördinator Yolien Vervloesem. zorg@vbsgeta.be**

### *2.4.5 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.

**Verzekering**
De organisatie, KOBA Zuiderkempen vzw, heeft een verzekeringscontract afgesloten bij IC-Verzekeringen. Deze polis onderwijsinstellingen omvat volgende waarborgen: verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid, verplichte verzekering van de objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing, rechtsbijstand, verzekering van de lichamelijke ongevallen.

**Vergoedingen**
De vrijwillige activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

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

### *2.4.6 Kriebelteam, anti-luizenbeleid*

In het kader van een goed gezondheidsbeleid hebben wij op school een **"kriebelteam"** opgestart. Dit zijn enkele leerkrachten, de directie en enkele ouders die in de klassen bij alle kinderen komen controleren of er neten of luizen aanwezig zijn. Dit gebeurt een aantal keer tijdens het schooljaar. Over het resultaat van de controle wordt u uiterst discreet op de hoogte gebracht. Elk kind krijgt een gesloten brief met aangepaste boodschap mee: wel/geen aanwezigheid van neten en/of luizen. Als er neten of luizen bij uw kind worden vastgesteld, kan u snel ingrijpen om uitbreiding binnen uw gezin of in de school te voorkomen.
Het kriebelteam wordt, waar nodig, begeleid en ondersteund door een verpleegkundige van het CLB.
Vanzelfsprekend houden helpers zich aan de discretieplicht.

*Terug naar overzicht*

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische 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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### *2.5.2 Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes …).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

*Terug naar overzicht*

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

*Terug naar overzicht*

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- Eerste hulp:
  - Onze leerkrachten zullen steeds de eerste hulp toedienen, tevens zijn er enkele personeelsleden die een EHBO-cursus gevolgd hebben en deze volgens de geldende regels regelmatig opfrissen.
  - In elke blok is er basis verzorgingsmateriaal aanwezig. Bij een ernstiger ongeval worden de ouders, of bij afwezigheid een ander contactpersoon, verwittigd.
- Indien nodig zal een arts geraadpleegd worden. Wij brengen ouders telkens op de hoogte.
- Indien jouw kind naar het ziekenhuis moet, zullen wij jou onmiddellijk verwittigen.
- Verzekering
  - Onze leerlingen zijn gratis verzekerd voor lichamelijke letsels tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht van het personeel staan, op weg naar school of naar huis indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne en op voorwaarde dit binnen een beperkte tijd valt voor of na de openingsuren van de school. Materiële schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Voor schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke zaken kan geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.
  - Procedure:
    - Zo vlug mogelijk een aangifteformulier laten invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds (uitgavenstaat).

- Het ingevulde medische attest direct aan het schoolsecretariaat bezorgen. Niet vergeten naam, adres en nummer van de bankrekening in te vullen!
- Als alle betalingen gebeurd zijn, met het formulier 'Uitgavenstaat' en de betaalde rekeningen naar het ziekenfonds gaan.
- De formulieren worden dan door de school naar de verzekeringsinstelling gestuurd, die dan het verschil betaalt binnen de in het contract vermelde grenzen.
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste vaststellingen ingezonden worden, via de school. Dit geldt ook voor ongevallen met tandkwetsuren.

*Terug naar overzicht*

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### *2.8.1 Gebruik van medicatie op school*

**Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het medicijnattest vind je achteraan als bijlage in het schoolreglement, op de website van de school of op het secretariaat.

### *2.8.2 Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Indien nodig zoeken we samen met jou naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

*Terug naar overzicht*

## 2.9 Privacy



### *2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

QUESTI, INFORMAT en TOOLBOX zijn programma's voor schooladministratie die wij gebruiken om de gegevens van je kind te verwerken. 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je een mail sturen naar privacy@kobazuiderkempen.be

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

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de maandelijkse nieuwsbrief, op de Facebook- en Instagrampagina van onze school …**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van onze school(secretariaat@vbsgeta.be).

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

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

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie van onze school. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### *2.9.5 Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, de ICT-verantwoordelijke van de school en/of van de scholengemeenschap werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, de ICT-verantwoordelijke van de school en/of van de scholengemeenschap zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

*Je kind heeft recht op privacy*



### *2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)*

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

*Terug naar overzicht*

# 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

## 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

### *3.1.1 Oudercontacten*

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we eind augustus een kijkmoment in de nieuwe klas van je kind en bij het begin van elk schooljaar een ouderavond. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de klaswerking.

De individuele oudercontacten voor kleuterschool en lagere school vinden plaats tijdens de maanden november en maart.
Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie schoolkalender)

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

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

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Te laat komen stoort het klasgebeuren. **Ouders zien er op toe dat hun kind steeds tijdig - maar ook niet te vroeg - op school toekomt.**

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur, woensdag om 12.10 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie of bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor aanvang van de lessen of activiteiten verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Bij ongewettigde afwezigheid van meer dan 5 halve dagen neemt een medewerker van de school contact op om een schriftelijk dossier op te starten.

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen) We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands, je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub of academie, je kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken, Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek, …). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 3.2 Verkeersveiligheid

Op onze school worden heel wat acties ondernomen om de schoolomgeving zo veilig mogelijk te houden.

Wij vragen om de voorziene busparking in de Fazantenstraat vrij te laten van 8u00 tot 15u40 zodat de kinderen veilig naar school kunnen komen en vertrekken.

We verwachten dat ouders de elementaire verkeersregels in acht nemen wanneer ze hun kinderen naar en van school begeleiden.

Bij schooluitstappen te voet of per fiets dragen kinderen steeds een fluohesje en fietshelm. Wie dit niet heeft, kan dit op school lenen. Bij uitstappen verwachten we dat kinderen correct de verkeersregels toepassen die voor hun leeftijd van toepassing zijn, onder begeleiding van de leerkracht.

Voor de dagelijkse werking wordt ook gebruik gemaakt van de informatie die verspreid wordt door VSV, de Vlaamse Stichting Verkeerskunde.
Onze school neemt jaarlijks deel aan de acties Strapdag en Helm Op, Fluo Top.

*Terug naar overzicht*

## 3.2 Ouderlijk gezag



### *3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### *3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Als school vragen we om de inschrijvingsfiche correct in te vullen. Bij het begin van elk schooljaar vragen wij u om deze na te kijken en eventuele wijzigingen te noteren.
Bij een wijziging in de gezinssituatie en/of adreswijziging vragen we om deze door te geven aan de betrokkenen op school: de klasleerkracht en secretariaatsmedewerkers. Met de info wordt discreet omgegaan en heeft enkel als doel het kind te ondersteunen in de nieuwe situatie.

Voor kinderen van niet-samenwonende ouders worden de brieven en het rapport aan beide ouders digitaal via Questi gedeeld. We voorzien voor elk kind één papieren versie van het rapport.

Voor kinderen van niet-samenwonende ouders pleiten we voor één oudercontact waarbij beide ouders aanwezig zijn. Zo krijgen beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie. In het bijzonder bij zorgbesprekingen met de zorgleerkracht en/of CLB is eenduidigheid ontzettend

belangrijk. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan, na verzoek bij de klasleerkracht, een afzonderlijk gesprek overwogen worden.

**Rapport**
In de lagere school krijgen de leerlingen drie keer per jaar een rapport: eind november, voor de paasvakantie en eind juni. Het rapport bestaat uit een rapport met punten en resultaten en een groeirapport met individuele groeikaarten. Uitgebreide informatie voor ouders bevindt zich vooraan in het rapport. De ouders ondertekenen telkens het rapport voor kennisname. Het rapport zal zowel digitaal via mail als op papier aan u bezorgd worden. Dit rapport is een middel om de ouders te laten weten of de leerdoelstellingen bereikt werden en hoe de leefregels van de school nageleefd worden.

Als bepaalde bevindingen in het rapport bij de ouders vragen oproepen, is de leerkracht steeds bereid tot een gesprek hierover.

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

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

*Terug naar overzicht*

## 3.3 Schoolkosten



### *3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst*

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken in de overlegorganen: plaatselijk comité en schoolraad.

**Verplichte activiteiten of materiaal**

| Onderwerp | Kleuters tot 4 j | 5-jarige kleuters | L1 | L2 | L3 | L4 | L5 | L6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Culturele activiteiten | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Zwemmen/sport | | 15 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 12* |
| Leeruitstappen | 25 | 25 | 55 | 55 | 55 | 55 | 55 | 75 |
| Onvoorziene kosten | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Totaal | **39** | **54** | **105** | **105** | **105** | **105** | **105** | **101** |
| **Maximumfactuur** | **55** | **55** | **110** | **110** | **110** | **110** | **110** | **110** |

*** enkel sport, zwemmen gratis**

**Niet-verplicht aanbod**

| | |
|---|---|
| Ineten/middagtoezicht | € 0,50 |
| Schooldrank (melk, plat water, bruiswater) | € 0,60 |
| T-shirt lichamelijke opvoeding | € 11 |
| Nieuwjaarsbrieven | € 0,90 |

Tijdschriften
Er kunnen vrijblijvend tijdschriften besteld worden door de ouders; onder andere jaarabonnementen van uitgeverij Averbode, periodieke tijdschriften of boekenabonnementen. De prijzen worden jaarlijks aangepast en vinden ouders terug op de aangeboden flyers.

**Meerdaagse uitstappen**

De school mag een bijdrage vragen voor meerdaagse schooluitstappen met het maximum van € 560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage gevraagd worden.

Voor het 5e en 6e leerjaar vinden om de 2 jaar bosklassen plaats. De kostprijs voor deze extra-murosactiviteit bedraagt €235 (voorafbetaling 5 X €35 + eindafrekening van € 60)

### *3.3.2 Wijze van betaling*

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of via betaalprovider POM. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

Bij vragen over de factuur kan u zich wenden tot het secretariaat van de school. Eventueel foutief aangerekende kosten worden op verzoek steeds terugbetaald. Na controle krijgt u een nieuwe aangepaste rekening.

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

### *3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief

(aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

UiTPAS met korting via Dienst Gelijke Kansen
Leerlingen met een UiTPAS krijgen korting wanneer zij deelnemen aan het Sport Op School-project of naar een voorstelling gaan in het CC De Werft.
De UiTPAS is niet geldig bij andere schoolactiviteiten (uitstappen, schoolreizen, ...)

### *3.3.4 Recupereren van kosten?*

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

Indien een activiteit geannuleerd wordt, worden de terugvorderbare kosten volledig terugbetaald. Niet-recupereerbare kosten worden op een billijke wijze verdeeld.

*Terug naar overzicht*

## 3.4 Participatie

### *3.4.1 Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- Ouders; Bart Goetschalckx, Kim Dams, Annelien Goetschalckx
- Personeel; Ann Op de Beeck, Els Verscheuren, Sofie Brosens
- De lokale gemeenschap; Tom Gebruers, Jill Goormans, Ann Dierckx

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De agenda staat op de website. Op vraag kan het verslag worden ingekeken.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### *3.4.2 Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Voorzitter ouderraad: Bart Goetschalckx, bart_goetschalckx@hotmail.com

*Terug naar overzicht*

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

*Terug naar overzicht*

## 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

**Informatiestroom ouders - school**

- Schoolwebsite www.vbsgeta.be
  Onze schoolwebsite geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders of medewerkers. Allerlei inlichtingen worden hierop digitaal ter beschikking gesteld.
- Telefoon 014 / 85 29 98
  Tijdens de schooluren wordt er permanentie voorzien op het schoolsecretariaat. De directie is bereikbaar op het nummer 0476 / 94 62 09
- Questi-app
  De school verstuurt berichten (maandelijkse nieuwsbrief, mededelingen, digitaal schoolrapport leerlingen, reclame buitenschoolse activiteiten, …) via de app Questi voor ouders.
- Volgende e-mailadressen mogen gebruikt worden voor communicatie met de school: secretariaat@vbsgeta.be of directie@vbsgeta.be
- Sociale media
  Onze school is ook te volgen op Facebook/Instagram. Deze pagina wordt enkel gebruikt om leuke activiteiten in de kijker te zetten. We houden hierbij rekening met GDPR. Deze pagina is niet bedoeld om vragen te stellen of kritiek te uiten.

**Informatiestroom ouders - leerkracht**

- Berichten kunnen verstuurd worden via de Questi-app.
- Schriftelijke communicatie is ook mogelijk via het e-mailadres van de leerkracht dat u aan het begin van het schooljaar ontvangt.
- Enkel bij hoogdringendheid is de leerkracht telefonisch bereikbaar.
- Volgende communicatiekanalen: Messenger, Whatsapp, SMS worden niet gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouders en school.

Mailing die de school, directie, leerkracht, ouder ontvangt/verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen/beantwoord te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten ontvangen/verstuurd, dan worden ze beschouwd als ontvangen/verstuurd de eerstvolgende werkdag.
Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

*Terug naar overzicht*

# 4 Wat verwachten we van je kind?

## 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### *4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

### *4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

### *4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

### *4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

**Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje* (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruikt worden. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of de schoolkaart aan de klasleerkracht/secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

*** Briefje = schoolkaart melding afwezigheid wegens ziekte, vanaf 2e leerjaar voorgedrukte kaarten in de schoolagenda**

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
      - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.

    *! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
  - Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

*** Schoolkaart melding toestemming van de directeur**

- persoonlijke redenen
- het rouwen bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

**Problematische afwezigheden**

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

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

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

*Terug naar overzicht*

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Bij aanvang van het schooljaar worden in iedere klas vanaf het tweede leerjaar twee afgevaardigden verkozen. Zij komen minstens éénmaal per trimester samen met enkele leerkrachten en de directie in het kinderparlement. Hierdoor worden de leerlingen actief betrokken

in de schoolwerking: voorstellen vanuit de kinderen worden geformuleerd, besproken en mee uitgewerkt.

Elke basisschool in Stad Geel vaardigt jaarlijks twee leerlingen af voor de kindergemeenteraad. Bij ons zijn dat twee leerlingen uit het vierde leerjaar.



De stem van je kind telt

*Terug naar overzicht*

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### *4.3.1 Kleding*

**Om discriminatie en eventuele kentekenen van ongelijkheid tussen leerlingen te vermijden verwachten wij dat je als leerling (maar ook als leerkracht) van onze school verzorgd en deftig gekleed gaat.**

- We vragen om het onderscheid tussen school- en vrijetijdskledij te respecteren.
    - bij zomerse dagen is een T-shirt zonder mouwen toegelaten
    - geen spaghettibandjes
    - geen blote buik
    - stevig en degelijk schoeisel (geen teenslippers, flip flops of crocs)
- Buitenissige opsmuk met sieraden of ongewone haartooi horen niet thuis in onze school.
- Wanneer je peuter voor het eerst naar school gaat, vragen we om het dragen van een rompertje te vermijden. Met gewoon ondergoed kan je kind makkelijker zelf naar het toilet.
- Het dragen van hoofddeksels is binnen onze schoolgebouwen niet toegestaan voor leerlingen.
- Bewegingslessen voor kleuterschool:
  Kleuters dragen voor de gymles liefst gemakkelijke kleding.
  Vanaf de 2de kleuterklas krijgt elke kleuter een gymzak van de school. Sportschoenen of turnpantoffels met een kleurvaste zool brengen ze zelf mee.
  Vanaf de 3de kleuterklas gaan de kleuters zwemmen.
  Wat zit er in mijn zwemzak?
  1 grote handdoek, 1 kleine handdoek, badpak of zwembroek (liefst geen grote, brede zwemshort), haarrekjes of badmuts voor kinderen met lange haren, kam of borstel, eventueel zwembrilletje
- Lichamelijke opvoeding voor lagere school:
  Wat zit er in mijn turnzak?
  witte T-shirt met schoolembleem, donkerblauwe of zwarte short, sportschoenen of turnpantoffels met een kleurvaste zool, kousen voor de dagen dat ik op sandalen naar school kom
  Wat zit er in mijn zwemzak?
  1 grote handdoek, 1 kleine handdoek, badpak of zwembroek (liefst geen grote, brede zwemshort), haarrekjes of badmuts voor kinderen met lange haren, kam of borstel, eventueel zwembrilletje

### *4.3.2 Persoonlijke bezittingen*

- Multimedia-apparatuur (gsm, smartphone, tablet, elektronische spelletjes, smartwatch, ...) zijn niet toegelaten op school.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen (bv. juwelen).
- Leerlingen die voor hun verplaatsing naar school een smartphone bij zich hebben, schakelen deze uit aan de schoolpoort. Vanaf dat moment wordt de smartphone niet meer gebruikt. Deze regeling geldt eveneens bij schooluitstappen.

### *4.3.3 Gezondheid en milieu op school*

**Schoolacties, gebruik brooddozen, drinkflessen, sorteren in vuilbakken...**

Onze school ondertekende het milieucharter van de stad Geel en behaalde reeds 2 MOS-logo's. MOS staat voor 'Milieuzorg op school', een milieuzorgproject van de kleuter- tot de hogeschool met medewerking van provinciale diensten en Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Gebruikte batterijen worden op onze school ingezameld. U kan deze binnenbrengen op het secretariaat. De ton wordt op regelmatige basis opgehaald door de firma Bebat. Met de punten die wij hiervoor krijgen, kan de school educatief materiaal aankopen.

Milieuzorg op school daagt alle leerkrachten, kinderen en ouders uit om bewuster om te gaan met het milieu.

- Het eten van ongezonde tussendoortjes komt onze gezondheid niet ten goede. Chips, kauwgom, lolly's of chocoladesnacks zijn niet toegelaten als tussendoortje. Een droge koek zonder chocolade, een stuk fruit of groenten zijn wel toegestaan. Voor de kleuters vragen wij om het fruit/de groenten reeds geschild mee te geven.
  **Op woensdag brengen de kinderen enkel fruit of groenten mee naar school.**
- Koeken, fruit, boterhammen worden meegegeven in een **doosje/brooddoos**. We laten geen aluminiumverpakking toe.
- Schooldrank of drank van thuis
  Tijdens de voormiddagspeeltijd en middagpauze is er gelegenheid om drank te kopen. Onze schooldranken (melk-water-bruiswater) worden aangeboden in glazen flesjes en zijn suikervrij. De klasleerkracht registreert dagelijks het drankverbruik, rekening houdend met de gemaakte keuze op het invulformulier aan het begin van het schooljaar.

  Ouders dragen zelf de verantwoordelijkheid over de drankjes die van thuis uit meegegeven worden. Wij laten geen frisdrank toe. Wij raden aan een goed hersluitbare drinkbus mee te geven.

  **Brik of blik** zijn **niet toegelaten** op onze school! Plastic flesjes met water mogen maar worden op het einde van de dag weer meer naar huis genomen.

- Met alle Geelse scholen sloten wij een waterverdrag af waarmee wij water drinken willen stimuleren voor onze kinderen.
  De kinderen kunnen steeds gratis kraantjeswater drinken. Water is ook toegelaten om te drinken tijdens de lessen.

- Je houdt alle lokalen, de gangen, de toiletten, fietsenstalling en de speelplaats netjes. Afval zoals papier, resten van fruit, horen uitsluitend thuis in de passende afvalbak. Je helpt bereidwillig mee bij het opruimen van de speelplaats.

- Preventiemaatregelen

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

Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### *4.3.4 Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

We verwachten dat je de materialen van anderen steeds respecteert. Je draagt ook zorg voor kledij van anderen en van jezelf.

We dringen erop aan alle persoonlijk gerief (schooltas, brooddoos, handdoek, sjaal, muts, …) van uw kind te naamtekenen. Zo komen verloren voorwerpen beter bij de eigenaar terecht.
Gevonden voorwerpen worden één jaar bewaard en daarna wordt alles wat nog bruikbaar is aan een kledinginzameling gegeven.

### *4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

### *4.3.6 Wapens zijn verboden*

Zakmessen, wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden als wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

*Terug naar overzicht*

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### *4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten*

**Gedragsregels**

- Omgangsvormen
  Als leerling van onze school ben je steeds beleefd! Je gebruikt met respect een beschaafde omgangstaal, zowel tegenover **alle personeelsleden, als tegenover je medeleerlingen**.
  Je groet de leerkrachten en alle schoolmedewerkers beleefd en je bent steeds bereid, indien nodig, hen of je medeleerlingen een handje toe te steken.

- Aanvang en einde van de lessen
  Je plaatst ’s morgens je boekentas ordelijk op de voor jouw klas afgesproken plaats. Op het einde van de speeltijd gaat de bel. Bij het eerste teken stop je onmiddellijk met spelen en ga je naar je plaats in de rij. Bij het tweede belsignaal sta je op je plaats. Je gaat in stilte met de leerkracht naar je klas. Je jas hang je op een vaste plaats aan de kapstok.
  Na schooltijd mag je uitsluitend vertrekken onder begeleiding van de leerkrachten! Je verlaat nooit de school zonder toestemming van het begeleidend personeelslid. Je neemt steeds dezelfde, veiligste weg naar huis of naar school; de veiligste weg is niet altijd de kortste weg.
  Bij het begin van het schooljaar noteren de ouders via welke schoolpoort (met bijhorende oversteek of rij) de leerlingen de school verlaten.

  De kleuters worden na het belsignaal aan de overdekte ruimte van de speelplaats op VP1 afgehaald. Er zijn geen dieren op de speelplaats toegelaten, tenzij deze in de school verwacht worden voor educatieve doeleinden.
  Ouders die hun kind opwachten aan de schoolpoorten worden verzocht de doorgang vrij te laten zodat leerlingen vlot naar de rij kunnen gaan.

- Speelplaats
  - Bij het begin van het schooljaar worden de speelplaatsafspraken (10 geboden van de speelplaats) klassikaal overlopen.
  - Tijdens de speeltijd breng je eerst een bezoek aan het toilet. Denk eraan om door te spoelen en het toilet netjes achter te laten.
  - Op VP2 is er een beurtsysteem voor het gebruik van het multifunctioneel sportveld en basketveld.

- De toezichthoudende leerkracht of middagtoezichter bepaalt wanneer er onder de overdekte ruimten moet gespeeld worden.
- Bij de rode vlag (slecht weer) kan er niet op de speeltoestellen (VP1) of in de tuin (VP2) gespeeld worden.
- Je verlaat de speelplaats slechts met toelating van degene die toezicht heeft.
- Je vermijdt steeds scheldwoorden, kwetsende uitlatingen onder eender welke vorm, spuwen, trek- en sleurspelletjes en vechtpartijen. Je trekt nooit aan de kledij van andere kinderen.
- Als je ziek bent, mag je enkel binnen blijven indien je ouders hierom schriftelijk verzocht hebben.
- Als je gewond bent, meld je dit onmiddellijk aan één van de toezichters.

- Klas
  De kinderen houden zich aan de klasafspraken, die ze samen met de leerkracht goedkeurden.

- Gangen
  Er wordt niet gelopen, geroepen en gespeeld in de gangen. Leerlingen blijven na het belsignaal niet rondhangen in de gangen.

- Eetzaal
  Kleuters eten in de eetzaal
  Bij barre weersomstandigheden, blijven de kleuters tijdens de middagpauze in de eetzaal en/of op de bovenverdieping.
  De leerlingen van de lagere school eten in de klas bij de leerkracht.
  Van de kinderen wordt verwacht dat ze op een rustige manier hun lunchpakket opeten.
  Overdreven rumoer en ordeverstoring zijn niet toegelaten. Wie morst, maakt - indien het kan – met een vaatdoek zelf de tafel weer proper.

- Turnzaal
  Tijdens de bewegingslessen ben je sportief en beleefd.
  Omkleden gebeurt op een rustige en respectvolle manier in voorziene kleedkamer voor jongens en meisjes apart. Tijdens de sportles doe je het onderhemdje uit (omwille van hygiëne).
  Het dragen van juwelen is niet toegestaan.
  Voor elke vakantie gaat de turnzak mee naar huis om alles uit te wassen.
  Als je gekwetst bent of om een andere reden niet kan deelnemen aan de turnles, breng je een doktersattest mee.

- Bij uitstappen
  Ieder kind houdt zich aan de gemaakte afspraken. We verwachten dat ze zich beleefd en rustig gedragen, zoals we dit ook op school verwachten.
  Bij uitstappen draagt elk kind een verdwaalarmbandje met eigen naam en contactgegevens van de school.

- Bij vieringen
  Alle kinderen nemen op een rustige en ontvankelijke manier deel aan de vieringen. We gaan respectvol om met ieders geloof.

- Bij verjaardagen
  De verjaardag van uw kind gaat niet ongemerkt voorbij. Je kind wordt in de klas gevierd met

een kroontje, een liedje, een applaus, ... Traktaties voor de medeleerlingen of voor de leerkracht zijn niet toegestaan.
We vragen om uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes en kerstkaartjes niet op school uit te delen. Zo vermijden we misverstanden of teleurstellingen.

**Anti- pestbeleid**

Wij hanteren rond pesten een nultolerantie.
Indien we geen "signalen" opmerken van mogelijk pestgedrag, maar u als ouder wel, gelieve ons dan onmiddellijk op de hoogte te brengen.
We proberen in de eerste plaats pesten preventief aan te pakken. Het ganse schooljaar werken we aan een veilig schoolklimaat en doen we mee aan enkele projecten (maandpuntjes, STIP IT, lesonderwerpen (taal, godsdienst, W.O.), fairplay, ...)

### *4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)*

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

**Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.
Dit gebeurt onder meer door aandacht te besteden aan de gouden weken, actief in te zetten op groepsvorming, samen met de leerlingen klasregels opstellen, leerlingen te leren gepast te reageren op ongewenst gedrag, conflicten te bespreken aan de hand van geweldloze communicatie, constructieve feedback te leren geven en ontvangen, cirkelgesprekken te organiseren, coöperatieve werkvormen inzetten, …

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

**Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Elke melding van een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag of pesten wordt ernstig genomen en zorgvuldig opgevolgd. We maken een inschatting van de situatie en gaan na of er sprake is van een conflict, plagen of pesten, zodat de meest gepaste aanpak kan worden gekozen. Leerlingen moeten een melding op een laagdrempelige en veilige manier kunnen doen, zonder dat anderen hiervan op de hoogte zijn. Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de praatbriefjes die in de daarvoor voorziene brievenbus kunnen worden gedeponeerd. De school engageert zicht om elke melding met de nodige zorg, discretie en aandacht te behandelen.

**Aanpak en maatregelen**

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

We luisteren naar alle betrokkenen en verzamelen de nodige informatie om een volledig en objectief beeld van de situatie te krijgen. Afhankelijk van de ernst en de aard van de feiten kan de aanpak bestaan uit individuele gesprekken, afspraken met de betrokken leerlingen, een gesprek met de ouders en, indien nodig, ondersteunende of begeleidende maatregelen. Wanneer de situatie daarom vraagt, worden ook het zorgteam, de directie of externe partners betrokken. De gemaakte afspraken worden opgevolgd en geëvalueerd. Indien nodig worden bijkomende maatregelen genomen om het welbevinden en de veiligheid van alle betrokkenen te waarborgen en herhaling te voorkomen.

**Verwachtingen naar leerlingen en ouders**

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### *4.4.3 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

**Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

### *4.4.4 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. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

**We hebben een duidelijk kader uitgewerkt rond ordemaatregelen. Deze afspraken (= concreet herstel- en sanctioneringsbeleid VBS GETA) worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en ouders overlopen.**

**Gedragingen delen we in 4 categorieën in op basis van ernst en frequentie:**
**- groen: storend – 3 keer (derde graad: max 2 keer)**
**- blauw: storend – meer dan 3 keer (derde graad: meer dan 2 keer)**
**- geel: ernstig/zwaar – 3 keer (derde graad: max 2 keer)**
**- rood: ernstig/zwaar – 3 keer (derde graad: meer dan 2 keer**

**Bij het niet naleven van afspraken of regels wordt een vermelding gemaakt op de PAS OP!-kaart (vooraan in de schoolagenda). Ouders worden zo op de hoogte gebracht van de maatregel en de aanleiding ervan. Ouders worden gevraagd om deze te ondertekenen.**

### *4.4.5 Tuchtmaatregelen*

*Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

**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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

**Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

*Terug naar overzicht*

## 4.5 Betwistingen



### *4.5.1 Beroepsprocedure 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).*

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

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

KOBA Zuiderkempen vzw
t.a.v. Jan Lembrechts
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunen leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

   Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### *4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-

verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

KOBA Zuiderkempen vzw
t.a.v. Jan Lembrechts
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

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

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief met de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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.

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

*Terug naar overzicht*

## 4.6 Klachten

### *4.6.1 Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, mevr. Gisella Tozzi (gisella.tozzi@kobazuiderkempen.be). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

### *4.6.2 Externe commissies*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

*Terug naar overzicht*

Bijlage 1: medicijnattest

| | | |
|---|---|---|
|  | **Aanvraagformulier ouders/voogd: medicatie op school**<br><br>Bijlage 1 – 23.06.24 | VBS Sint-Hubertus<br>Aardseweg 2<br>2440 Geel<br>014 85 29 98<br>**directie@vbsgeta.be** |

Beste ouders

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Hou er rekening mee dat, wanneer je kind langdurig medicatie moet nemen, dit formulier elk trimester vernieuwd moet worden. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Gelieve rekening te houden met volgende afspraken:

-We trachten het medicatiegebruik op school zoveel mogelijk te beperken. Gelieve enkel wanneer het écht nodig is, een aanvraag in te dienen.
-Bij medicijnen die enkel op voorschrift kunnen bekomen worden, liefst kopie van het voorschrift toevoegen ofwel voorschrift overgenomen door apotheker op medicijnendoosje/verpakking.
-De medicatie moet rechtstreeks aan de klasleerkracht gegeven worden. Het is niet toegelaten om medicatie met je kind mee te geven bv. in de boekentas.
-We aanvaarden enkel medicatie in de originele verpakking en met originele bijsluiter.
-De naam van de leerling moet op de verpakking van het geneesmiddel geschreven staan.
-De leerkracht mag nooit een kind dwingen om medicatie in te nemen. De ouders worden verwittigd indien een kind weigert om een medicijn te nemen.

**DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS**

| | |
|---|---|
| Naam van de betrokken leerling | ..... |
| Klas | ..... |
| Geboortedatum van de leerling | ..... |
| Gewicht | ..... kg |
| Naam van de ouder die ondertekent | ..... |
| Telefoonnummer van de ouder | ..... |
| Naam van het medicijn | ..... |
| Het medicijn dient genomen te worden *(begin- en einddatum)* | van ..... tot ..... |
| Het medicijn dient genomen te worden *(tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd)* | ..... |

Dosering
*(aantal tabletten, ...)*

Wijze van gebruik
*(oraal, percutaan, indruppeling, inhalering)*

Wijze van bewaring
*(bv. koel)*

Naam van de huisarts (indien voorgeschreven medicijn)

Telefoonnummer van de arts

**Datum**

**Handtekening van de ouder(s)**

**DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL**

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door
(naam en functie van het personeelslid)

En in diens afwezigheid door
(naam en functie van het personeelslid)

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.

**Naam en handtekening van de directie**

**Handtekening van de personeelsleden**