

Vrije Basisschool

De KLiNKER



Vrije,

omdat wij behoren tot het katholieke schoolnet en dus een christelijke inspiratie in de school inbouwen

Basisschool,

omdat je bij ons terecht kan in de kleuterschool én de lagere school.

Adres:

Vrije Basisschool De Klinker

Torenstraat 62
3110 Rotselaar

Telefoon:

016 44 90 46 0494 170835

Fax:

016 44 90 46

E-mail:

secretariaat@deklinker.be of

directie@deklinker.be

Website:

www.deklinker.be

Beste ouders

Wij heten u van harte welkom in onze school en danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten en administratief personeel) wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van uw kind. Onze school behoort tot de scholengemeenschap De Driepas en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs. Wij engageren ons om te werken aan de optimale ontwikkeling van elk kind zowel op het verstandelijke (hoofd) als op het gevoelsmatige, emotionele (hart) en het praktische (handen). Deze grote verantwoordelijkheid willen wij samen met u opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement, dat we u verplicht aanbieden, bestaat uit 3 delen:

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je ons pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement met informatie die specifiek geldt voor onze school. Hiermee trachten we u een beetje wegwijs te maken in de werking van onze school. U vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die u en uw kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken. U vindt hier o.a. de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste ouders, wij rekenen op uw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende momenten.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Het Klinkerteam

INHOUDSOPGAVE SCHOOLBROCHURE

I. INFORMATIE

1. Contact met de school
 - Directie
 - Administratie
 - Zorgcoördinator
 - Schoolwebsite
 - Leerkrachtenteam
 - Het schoolbestuur
 - De scholengemeenschap

2. Organisatie
 - 2.1 De schooluren
 - 2.2 Stekelbees (voor- en naschoolse opvang)
 - 2.3 Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

3. Samenwerking en participatie
 - 3.1 Met de ouders (de ouderraad en schoolraad)
 - 3.2 Met de leerlingen (de leerlingenraad)
 - 3.3 De Klassenraad
 - 3.4 Met externen
 - 3.3.1 Het CLB
 - 3.3.2 Het Ondersteuningsnetwerk
 - 3.5 Nuttige adressen

II. PEDAGOGISCH PROJECT

Visie van de school

Pijler 1: Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

Pijler 2: Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Pijler 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak

Pijler 4: Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

Pijler 5: Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

III. HET SCHOOLREGLEMENT

1. Engagementsverklaring
 - 1.1 Oudercontacten
 - 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - 1.3 Individuele leerlingbegeleiding
 - 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
 - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.2 Neutrale houding t.o.v. ouders
 - 3.3 Afspraken i.v.m. informatiestroom naar ouders
 - 3.4 Co-schoolschap
4. Organisatie van leerlingengroepen
 - 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau
 - 4.2 Jaarlijkse herverdeling van de klassen
 - 4.3 Overgang tussen onderwijsniveaus
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Eén- en meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
 - 8.1 procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

- 8.2. Beroepsprocedure
- 9. Herstel- en sanctineringsbeleid
 - 9.1. Begeleidende maatregelen
 - 9.2. Herstel
 - 9.3. Ordemaatregelen
 - 9.4. Tuchtmaatregelen
 - 9.5. Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting
- 10. Bijdrageregeling
 - 10.1. Wijze van betaling
 - 10.2. Bij kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
- 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 12. Vrijwilligers
- 13. Welzijnsbeleid
 - 13.1. Veiligheid (brengen en afhalen van uw kind(eren))
 - 13.2. Stappenplan bij ziekte
 - 13.3. Medicatie
 - 13.4. Stappenplan bij ongeval (ongevallen en verzekering)
 - 13.5. Roken is verboden op school
 - 13.6. Gezondheidsbeleid
 - 13.7. Verkeersveiligheid (fietshelm en fluohesje)
 - 13.8. Zindelijkheid
- 14. Afspraken en leefregels
 - 14.1. Gedragsregels
 - 14.2. Kleding en persoonlijke hygiëne
 - 14.3. Persoonlijke bezittingen
 - 14.4. Milieu op school
 - 14.5. Eerbied voor (school)materiaal
 - 14.6. Afspraken rond pesten (Pestbeleid)
 - 14.7. Bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen)
 - 14.8. Huistaken
 - 14.9. Agenda / heen-en weermopje van uw kind
 - 14.10. Rapporteren over uw kind
- 15. Leerlingenevaluatie
 - 15.1. Evaluaties in de kleuterschool
 - 15.2. Evaluaties in de lagere school
- 16. Leerlingenbegeleiding
- 17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden
- 18. Privacy
- 19. Klachtenregeling
- 20. Infobrochure onderwijsregelgeving
- 21. Bijlagen

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

1.1 Het team

Directeur

Naam: Sandra Maes
Telefoon: 016 44 90 46 of 0494 17 08 35
e-mail: directie @ deklinker.be

Administratie

Naam: Ingrid Busschots
Telefoon: 016 44 90 46
e-mail: secretariaat @ deklinker.be

Zorgcoördinator

Naam: Monika Schelkens
e-mail: zorg @ deklinker.be of
monika.schelkens @ deklinker.be

onze schoolwebsite

www.deklinker.be

Het lerarenteam

Een overzicht van het lerarenteam (klasleerkrachten + gymleerkrachten) vindt u op onze schoolwebsite bij "organisatie".

ICT-Coördinator:

Pauwels Bart

ict @ deklinker.be

Preventieadviseur:

Follon Joris

joris.follon @ deklinker.be

Onderhoudsteam:

Een overzicht van het onderhoudsteam vindt u op onze schoolwebsite bij "organisatie".

CLB-medewerker:

Colpaert Annemie
Vandenwijngaert Christel

annemie.colpaert @ clbhaacht.be
christel.vandenwijngaert@clbhaacht.be
015 50 93 20

1.2 Het schoolbestuur (vzw KODiD)

Het schoolbestuur KODiD (Katholiek Onderwijs Dijle Demer) is een vereniging zonder winstoogmerken.

De **hoofdzetel** van het schoolbestuur bevindt zich op de Aarschotsesteenweg 39, 3110 te Rotselaar.

Het schoolbestuur

- staat in voor het pedagogisch en didactisch functioneren van de school;
- beheert de financiës;
- draagt zorg voor de infrastructuur (gebouwen, inrichting,...);
- is de werkgever van alle personeelsleden (onderhoudspersoneel, leerkrachten, directie,...);
- wordt bijgestaan door de Schoolraad en het Lokaal Overlegcomité (LOC).

Het Schoolbestuur doet dit in de geest van het opvoedingsproject van de school en werkt nauw samen met de directie die de dagelijkse leiding uitoefent.

Voorzitter: Jos Petes

e-mail: jos.petes @ kodid.be

1.3 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "De Driepas". Deze scholengemeenschap bestaat uit

- de vrije basisschool "Sint-Anna" uit Baal
- de vrije basisschool "Een school om van te dromen" uit Tremelo
- de vrije basisschool "De Klinker" uit Rotselaar

Deze drie scholen werken samen op pedagogisch vlak. Didactisch materiaal en methoden worden zo mogelijk op elkaar afgestemd en samen aangekocht. Leerkrachten werken samen en ervaringen worden uitgewisseld, waardoor een groter draagvlak ontstaat. Ook andere aankopen (papier, gas, elektriciteit, drank, verzekeringen) worden gebundeld. Samen schakelen we over naar dezelfde drankleverancier en wordt papier gezamenlijk aangekocht. Materiaal en apparatuur kunnen uitgewisseld worden. Ook op pedagogisch vlak wordt er uiteraard samengewerkt, meestal per niveau. We proberen dezelfde leer- en didactische methodes aan te kopen. Door onze samenwerking wordt ons draagvlak groter. De leerkrachten worden tewerkgesteld over de drie verschillende scholen.

Dhr. Bart Van Rompaey, directie van de vrije basisschool "Sint-Anna" uit Baal, is tevens halftijds directeur met coördinerende functie van onze scholengemeenschap.

2. Organisatie

2.1. De schooluren

Lesuren:

Voormiddag:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.55u tot 12.05u
woensdag van 8.55u tot 11.40u

Namiddag:

maandag, dinsdag en donderdag van 13.15u tot 15.55u
vrijdag van 13.25u tot 15.05u

Voor- en naschoolse opvang (door de school):

's morgens:



Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.30u. Voordien moeten de leerlingen naar de opvang (Stekelbees).

Na de lesuren:

Er is toezicht op school tot 15 min. na de lesuren. Indien uw kind dan niet is afgehaald, gaat het mee met de rij naar de opvang (Stekelbees).

De leerlingen hebben voor en na de lesuren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

2.2. Voor- en naschoolse opvang (Stekelbees)



De opvang gaat door voor – en na schooltijd, op woensdagnamiddagen, tijdens schoolvakanties en op snipperdagen. Landelijke Kinderopvang VZW – Stekelbees- zorgt voor de buitenschoolse opvang in samenwerking met de gemeente en de school.

Een team van kinderbegeleid(st)ers (die een door Kind en Gezin erkende opleiding hebben gevolgd) werken samen met de verantwoordelijke aan een kwaliteitsvolle opvang.

De opvang gaat door in de Kapelstraat 28 te Rotselaar. (tel. 016 44 19 45)

Hoe verloopt dit?

's **Morgens** vertrekt de rij om 8.30u in de Kapelstraat (Stekelbees) naar school onder begeleiding van twee begeleiders van Stekelbees én één leerkracht en/of één gemachtigd opzichter.

's **Avonds** vertrekt de rij om 16.10u (15 min. na einde schooltijd) naar Stekelbees onder begeleiding van twee begeleiders van Stekelbees én één leerkracht. De leerlingen zullen we verzamelen op de speelplaats (in een rij per twee op de stippen) aan de klassen van juf Gina en meester Koen V. Dit zal ook zo aan de leerlingen verteld worden.

AFSPRAAK met de ouders:

Voor de veiligheid van onze kinderen vragen wij u om **onderweg** naar Stekelbees **geen** kinderen uit de rij te plukken. Indien u niet op tijd op school kan zijn (dus **VOOR 16.10u**), kan u best rechtstreeks naar de ingang van Stekelbees in de Kapelstraat rijden. Daar kan u dan uw kinderen ophalen net voor ze binnengaan maar vergeet dit dan niet te **melden** aan de begeleiding van Stekelbees.

Vanaf 16.10u (na vertrek van de Stekelbees-rij) gaat de schoolpoort dicht én zijn er dus geen **kinderen** meer op school. U mag ook niet verwachten van onze leerkrachten dat zij hierop een uitzondering maken.

De gemeente investeerde in wandelkarren voor de kleinste kleuters om het traject af te leggen (±6 kls. per kar).

In de opvang kunnen de kinderen hun vrije tijd op een leuke manier doorbrengen in de verschillende speelhoeken binnen of buiten. Er is ook mogelijkheid voorzien om in een rustige ruimte huiswerk te maken.

De kinderen moeten ingeschreven zijn om gebruik te kunnen maken van deze opvang. Eens ze ingeschreven zijn kunnen ze vóór- en naschools steeds gebruik maken van de opvang en zijn ze ook verzekerd.

Voor snipper- en vakantiedagen wordt er gewerkt met aparte online inschrijvingen via de website www.landelijkekinderopvang.be

Stekelbees is dan telkens open vanaf 7 uur 's morgens tot 18.30 uur 's avonds.

Er is een collectieve sluiting van 3 weken eind juli en tussen kerst en Nieuwjaar.

Voor meer informatie kunnen ouders terecht op het secretariaat (tussen 9u en 11u30) , Kapelstraat 28, op het telefoonnummer 016 44 79 18 of via mail lkrotselaar@landelijkekinderopvang.be

Op de website www.landelijkekinderopvang.be vindt u bij IBO Rotselaar ook meer informatie.

Tijdens de opvanguren kan u terecht op het nummer van de opvang 016 44 19 45.

Voor de opvang Kapelstraat is er een besloten facebookgroep opgericht waarvan de verantwoordelijken van Stekelbees de beheerders zijn. Alle ouders die gebruik maken van de opvang in de Kapelstraat kunnen lid worden van de facebookgroep Stekelbees Kapelstraat.

2.3. Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Voor de vrije dagen, de pedagogische studiedagen en de vakantiedagen : [zie schoolkalender in de bijlagen.](#)

3. Samenwerking en participatie

3.1. Met de ouders

3.1.1. Contact

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

3.1.2. De Ouderraad

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De werking van de ouderraad in De klinker:

De **Ouderraad** is een groep enthousiaste ouders die zo veel mogelijk ouders wil betrekken in het schoolgebeuren.

De Ouderraad is:

- een doorgeefluik voor **informatie** over het schoolgebeuren tussen de school en de ouders. Elke ouder ontvangt het verslag van de algemene vergadering van de Ouderraad. De Algemene Vergadering komt een 5-tal keer per schooljaar samen

en iedereen is daarop welkom. De vergaderingen gaan door in het personeelslokaal. Ouders kunnen ook hun vragen en problemen doorgeven aan de (bestuurs)leden van de ouderraad. De gegevens van het bestuur van de ouderraad vind je op www.ouderraad-deklinker.be.

- een **schakel** tussen de ouders en de school die activiteiten organiseert waar ouders en leerkrachten elkaar kunnen ontmoeten.
- een **klankbord** dat wil praten, kritisch meedenken en meewerken met het schoolteam om de school nog beter te maken voor onze kinderen.
- een dynamisch team van vrijwilligers dat de handen uit de mouwen steekt om geld in het laatje te brengen. Met de opbrengsten van onze **activiteiten** wordt materiaal (smartboards, tafels, speeltuigen, ...) aangekocht voor onze kinderen en worden schooluitstappen goedkoper gemaakt. De Ouderraad ondersteunt ook de activiteiten die georganiseerd worden door het schoolteam (bv. het schoolfeest).
- niet alleen een feestcomité maar organiseert ook **inhoudelijke activiteiten** zoals infoavonden en is aanwezig in het LOK (lokaal overleg kinderopvang).
- **van iedereen, voor iedereen**. Alle ouders zijn welkom in de ouderraad. Iedereen wordt uitgenodigd om de school "mee-te-maken". De Ouderraad werkt met werkgroepen waarvan iedere ouder deel kan uitmaken. Of ouders kunnen als "helpende hand" bijspringen tijdens activiteiten. Ook deze ouders hoeven geen klasafgevaardigde te zijn.

De voorzitter van de ouderraad: Peter Segers

e-mail: ouderraad@deklinker.be

3.1.3. De schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Hierbij de decretale bevoegdheden:

- een informatierecht over welbepaalde materies die een weerslag hebben op het schoolleven.
- een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de ouders, leerlingen en het personeel.
- een adviesbevoegdheid over o.m. de algemene organisatie en werking van de school, het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere scholen, ...
- een overlegbevoegdheid over de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket, de vaststelling en wijziging van het schoolreglement, de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden, de veiligheid en gezondheid van de leerlingen,...

De leden:

- voor het schoolbestuur:
 - Arthur Troch
 - Ludo Clerix

- directie: Sandra Maes
- voor het personeel :
 - Anja Van Nuffelen
 - Kristien Van Grunderbeeck
 - An Van Leemput
- voor de lokale gemeenschap:
 - Ann Vanthournout
 - Kris Uytterhoeven
- voor de ouders:
 - Evelien Coel
 - Jaconine Mussche
 - ...

3.2. Met de leerlingen (de leerlingenraad)

3.2.1 Samenstelling

De leerlingenraad is een groep leerlingen die tweemaandelijks tijdens de middag samenkomt o.l.v. enkele leerkrachten en/of directie. In de leerlingenraad zitten twee vertegenwoordigers per klas vanaf het vierde leerjaar.

3.2.2 Verkiezingsprocedure

Kinderen die willen zetelen in de leerlingenraad, stellen zich kandidaat. Nadien worden er verkiezingen georganiseerd per klas. De verkiezingen zijn strikt geheim en anoniem. Kinderen worden verkozen voor één schooljaar. Hun functie binnen de leerlingenraad wordt verdeeld en begeleid door de leerkrachten.

3.2.3 Doel

Deze leerlingenraad heeft als doel de leerlingen inspraak te geven door ideeën voor te stellen en eventueel uit te werken. De kinderen kunnen initiatieven nemen, advies geven, voorstellen formuleren om dan beslissingen te nemen in het belang van alle kinderen op school. Tevens leren zij hier hun verantwoordelijkheid te nemen.

- Op deze manier gaan alle kinderen op de hoogte blijven waarom bepaalde beslissingen genomen worden en wat er allemaal op de school gebeurt (**mee weten**).
- Kinderen mogen **medenken** over wat er minder goed verloopt in de school en hoe we dit voor 'iedereen' kunnen verbeteren.
- Kinderen kunnen **meepraten** over de goede en minder goede dingen in onze school.
- Kinderen kunnen **mee beslissen** over verbeteringen in de school.
- De kinderen kunnen **meewerken** aan een betere school.

3.2.4 Verantwoordelijke leraren: zie schoolwebsite

3.3. De Klassenraad

Elke klas heeft een klassenraad. De klassenraad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken klas- of leerlingengroepen en het CLB-anker. Zij dragen de verantwoordelijkheid voor:

- de organisatie van de samenstelling van de leef- en klasgroepen

- de begeleiding van de overgang van het lager naar secundair onderwijs en het uitreiken van getuigschriften basisonderwijs
- de afspraken rond inhouden, opvolging, ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplandoelen
- beslissingen bij zittenblijven
- beslissingen bij orde- en tuchtmaatregelen.

3.4. Met externen

3.3.1. Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door :

CLB
 Molenstraat 42, 3140 Keerbergen
 Tel. 015 50 93 20
 Fax 015 50 93 21
info@clbhaacht.be

Contactpersonen voor de school : Annemie Colpaert / Christel Vandenwyngaert
 Directie CLB: Pieter Goossens
 Medisch onderzoek onder leiding van dr. Hanne Eerdekens



Haacht-
Keerbergen

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

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

Verdere informatie vindt u op de website van het CLB:

<http://www.clbhaachtkeerbergen.be/>

3.3.2. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord – Brabant

Adres: Sint-Janshof
 Nekkerspoelstraat 358
 2800 Mechelen

Netwerkcoördinator Noord-Brabant: Ilse Van Vlierberghe
onw.noordbrabant@gmail.com
 0487 30 56 65

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

3.5. Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

Commissie inzake leerlingenrechten

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

Commissie zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs @ vlaanderen.be

DEEL II: HET PEDAGOGISCH PROJECT

VISIE VAN DE SCHOOL

Ik voel mij hier echt thuis
Ik ben hier iemand
Ik kan hier veel leren
Ik kan hier veel doen
Men houdt hier echt van mij.

een school met een



voor kinderen

Zoals klinkers onmisbaar zijn om een woord te vormen,
zo willen wij als school de kinderen die elementaire dingen aanleren
die onmisbaar zijn in hun latere leven.

Wij willen laten klinken wat er op onze school leeft,
onze school moet een open school zijn.
Samen met de hele school proberen we
een solide weg van "klinkers" naar de toekomst te leggen.
Een weg die niet alleen uit kennis bestaat,
maar waarin ook de opvoeding heel belangrijk is.

De kinderen moeten hun stem kunnen laten klinken: als school
houden wij rekening met de aanleg, de ervaringen,
de interesse en het werk- en leertempo van elk kind.
Wij kiezen voor activiteiten die de kinderen
aansporen en stimuleren.

Wij willen een kindvriendelijke school uitbouwen,
een school waar een kind zich thuis voelt.
We trachten zoveel mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld
van het kind en beogen een nauwe relatie
met het milieu waarin het opgroeit.

We willen een school zijn waar het kind
zijn creativiteit kan ontplooien.

de KLINKER ... een "échte" school!

**In het opvoedingsproject kan je de concretere uitwerking van onze visie
nalezen:**

HET OPVOEDINGSPROJECT

In 'Opdrachten voor het Katholiek basisonderwijs in Vlaanderen' staan vijf opdrachten voor de leraren en lerarenteams die werkzaam zijn in het katholiek basisonderwijs. Deze opdrachten/krachtlijnen vormen een referentiekader om een schooleigen opvoedingsproject uit te werken.

Het opvoedingsproject van onze school is gebaseerd op deze stevige krachtlijnen (opdrachten). Zij inspireren ons en vormen de basis van de school die wij willen zijn. Een school die openstaat voor de maatschappij van nu en morgen.

Deze "opdrachten" vormen de rode draad voor ons onderwijs:

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.
2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak.
4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.
5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

Als **katholieke school** biedt De Klinker onderwijs en opvoeding aan met de christelijke waarden als richtlijn.

Onze basisdoelstelling:

Het hele schoolteam zal zich ten volle inzetten om elk kind alle kansen te bieden dat het nodig heeft om zich evenwichtig te kunnen ontwikkelen. Elke ouder mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Met persoonlijke, individuele aandacht voor elk kind proberen wij een klimaat te creëren waar ieder kind zich goed bij voelt.

We willen ervoor zorgen dat onze leerlingen een positief zelfbeeld ontwikkelen, doordat ze succes ervaren in hun leren.

Ons opvoedingsproject tekent een ideaal uit, dat met redelijke inspanningen realiseerbaar is. Het nodigt ons uit telkens opnieuw te starten van waar we staan, ons door het ideaal te laten aantrekken, met waardering voor zelfs de kleinste in de goede richting. Ons opvoedingsproject inspireert ons gehele school- en klasleven.

Vanaf 1/09/2019 volgen wij in onze school het nieuwe leerplan van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: ZIN IN LEREN! ZIN IN LEVEN ! (ZILL!). Samen met de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de 'Vlaamse Gemeenschap' vormt dit voor onze school de leidraad om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden.

Hieronder een uiteenzetting van de 5 opdrachten:

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

Samen met kinderen, leraren en ouders proberen wij waarden als solidariteit, verdraagzaamheid, respect voor mens en natuur, vergevingsgezindheid, kunnen delen, eerlijkheid, luisterbereidheid, soberheid, belangeloze inzet ... eigen te maken.

We streven naar een optimale vorming van het totale kind. Ze zijn beloftevol, met talenten en mogelijkheden.

Ze staan met hun beide voeten in de wereld, vandaag en morgen. Betekenisvol leren, is leren over en in die wereld.

De godsdienstlessen worden door alle leerlingen gevolgd. Van hieruit willen we de christelijke identiteit gebruiken als uitgangspunt van de dialoog met andere levensbeschouwingen. Daarbij vormen de veelheid en het anders zijn, zoals die aanwezig zijn in onze multiculturele en levensbeschouwelijke diverse samenleving, geen bedreiging. We hebben wederzijds respect voor elkaars geloof.

We willen de unieke leerling (IK) laten groeien doorheen de verbondenheid met anderen (JIJ, WIJ) en doorheen de relatie met de Andere, de God die met ons op weg gaat.

Op deze manier hopen we kinderen te vormen die goesting en zin hebben in leren en leven.

2. Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod

We werken in onze school met het leerplan Zin in Leren! Zin in Leven!

Hierin staat de harmonische ontwikkeling van kinderen centraal.

We willen de kinderen vaardigheden, kennis en inzichten bijbrengen waarbij ze kunnen uitgroeien tot personen die sterk in het leven staan.

Hiervoor baseren we ons op de 6 cultuurgebonden en de 4 persoonsgebonden ontwikkelvelden die het leerplan aanreikt. Dit is de basis voor de ontwikkeling van onze kinderen.



Een samenhangend onderwijsaanbod

De ontwikkelvelden, onderliggende thema's en doelen zien we niet als aparte onderdelen. We proberen ze zoveel mogelijk geïntegreerd aan bod te laten komen.

In onze school wordt gewerkt vanuit de ervarings- en belevingswereld van de kinderen. Daardoor gaan we leren in betekenisvolle situaties die zowel door de leerkracht, door kinderen als door de context kunnen aangebracht worden.

Op deze manier zorgen we voor een horizontale samenhang.

Daarnaast bewaken we de verticale samenhang door te overleggen en afspraken te maken zodat we er een samenhangend ontwikkeltraject ontstaat met zo min mogelijk drempels en blinde vlekken ontstaan.

Leren om te leven

We geloven rotsvast in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elke leerling. In het bijzonder ook in die van de leerling met specifieke onderwijsbehoeften.

We willen door zinvolle leersituaties kinderen zin en vertrouwen geven in het leven.

We vinden het belangrijk dat de kinderen het geleerde zowel binnen als buiten de schoolmuren op een gevarieerde en spontane manier kunnen aanwenden in hun dagelijks leren en leven.

3. Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat

1. Een positief en veilig leerklimaat

In de basisschool is het fundamenteel en heel belangrijk dat de kinderen zich goed voelen, zich aanvaard weten, met respect behandeld worden. We willen dat elk kind zich 'GOED' voelt op onze school om zo de betrokkenheid en verbondenheid te verhogen. De leerkracht heeft oog voor de beginsituatie van de leerlingen bij het aanbod van kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes. We streven ernaar om in onze school gevarieerde werkvormen en leermiddelen aan te bieden om de leerlingen op hun eigen niveau onderwijs te bieden. We differentiëren naar doelen, inhoud, tijd en context.

De leerkracht streeft naar een optimaal welbevinden van de kinderen op school en werkt aan de betrokkenheid van elk kind, rekening houdend met hun socio-emotionele ontwikkeling. De leerkracht geeft de kinderen de kans om onafhankelijk van hun leefomgeving hun eigen leven op te bouwen, op basis van hun eigen mogelijkheden, vanuit hun eigen 'ikje'. Dit geeft kinderen meer eigenwaarde. De leerkracht kan zich inleven in de ervaringswereld van de kinderen om aan te sluiten bij de behoeften en de belangstelling van de kinderen.

Ons schoolteam hanteert de leuze: 'Uit fouten maken, kan je leren'. Leren is een proces van vallen en opstaan in een veilig en respectvol leerklimaat. Kinderen mogen op eigen tempo vorderen.

2. Werkelijkheidsnabij onderwijs

We vertrekken vanuit de werkelijkheid, stimuleren nieuwsgierigheid en zetten in op onderzoekend leren en werken. De aanwezige talenten en bekwaamheid van leerkrachten, (groot)ouders, buurtbewoners, ... worden functioneel ingezet. De nieuwsgierigheid, de talenten en de interesses van de kinderen worden hierdoor geprikkeld. Door de schoonheid van de schepping, de liefde voor de mensen en voor

elkaar inspireren we onze kinderen en ontstaat er betrokkenheid voor het materiaal, voor de wereld en voor elkaar.

Ge zijt, wie ge zijt, wie ge zijt ...

In onze school vinden we het belangrijk dat kinderen kunnen omgaan met diversiteit. We leren respectvol omgaan met wat eigen en anders is.

In onze school kan je van alles leren maar niet alleen uit boeken. We leren ook van elkaar door samen te werken, samen te vieren en samen te leven. Door het gebruik van media, allerlei activiteiten binnen en buiten de school en het werken met verschillende informatiebronnen halen we de grote wereld binnen in onze school.

3. Een gezonde leerambitie

Wij streven alle doelen van het gemeenschappelijk curriculum na bij elk kind. Dat kan snel of minder snel, zelfstandig of begeleid gebeuren. We stemmen onze leerverwachtingen af op de mogelijkheden van het kind, maar tegelijk proberen wij steeds 'het onderste uit de kan te halen'.

Rijke ondersteuning en interactie

Onze school tracht een leer- en ontwikkelingsklimaat te creëren waar we kinderen zin geven, prikkelen en inspireren om dingen bij te leren. Hiervoor vertrekken we zoveel mogelijk vanuit de leefwereld van de kinderen, zodat hun leren toepasbaar wordt.

Cruciaal is, dat het kind net boven zijn/haar 'kunnen' uitgedaagd wordt.

Een krachtige leeromgeving vraagt ook om de nodige middelen. Deze moeten voldoende aanwezig, uitdagend, hedendaags en stimulerend zijn. De school investeert hier voortdurend in. De uitbouw van de digitalisering en media is hier een belangrijk aspect van. (Gebruik van laptops, ...)

4. Benutten van leerkracht

Als leraren van De Klinker willen wij het potentieel, alsook de ontwikkeling van de wil en de durf van al onze kinderen benutten! We willen de kinderen bewust maken van hun eigen mogelijkheden, ontwikkel- en leerkracht.

5. Een begeleidende leerkrachtenstijl

De rol van leraren wordt vergeleken met die van een mentor die talenten ontdekt, ondersteunt, uitdaagt en begeleidt. Dat is ook de rol die wij beogen bij het gebruik van het ZILL-leerplan. Het ordeningskader met ontwikkelvelden en ontwikkelthema's reikt een bril aan die helpt om de talenten en ontwikkelkansen bij de leerlingen te herkennen en te benoemen. Onderliggend, in de generieke doelen en de leerlijnen, vinden de leraren een schets van hoe de ontwikkeling van een kind er kan uitzien. Op die manier zijn ze goed voorbereid om de begeleiding van hun leerlingen optimaal aan te vatten.

6. Effectiviteit van leren

We geloven dat kinderen zich het best ontwikkelen door een geïntegreerde aanpak. De vorderingen die ze maken bespreken en evalueren we ook met hen, waardoor weer nieuwe ontwikkelkansen ontstaan. Zo proberen we tot doelgericht en effectief leren te komen.

4. Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

In onze school zijn alle kinderen welkom. Wij willen ook bijzondere aandacht geven aan kinderen met extra noden, kansarmen, kinderen van andere culturen en ook kinderen met een leervoorsprong.

De verscheidenheid binnen deze leerlingengroep is een uitdaging. Wij geloven in de groeikansen van elk kind en bieden hen alle kansen om hun talenten te ontdekken en zich harmonisch te ontplooien.

Als leerkrachten bevragen wij onze aanpak voortdurend en stemmen die af op wat onze leerlingen nodig hebben.

Analyse beginsituatie

Met respect voor de eigenheid, de capaciteiten en het tempo van ieder kind, willen we met de grootste zorg het kind OPVOLGEN in hun groei en ontwikkeling.

Als leerkrachten analyseren wij de beginsituatie van onze leerlingen, onder meer door hun gerealiseerde ontwikkeling te confronteren met de leerlijnen onder de generieke doelen. Aan de hand van die analyse kijken we naar welke ontwikkelvelden en –thema's onze aandacht zal gaan.

Met een goed uitgebouwd kindvolgsysteem proberen we systematisch en doelgericht na te gaan waar het kind staat in zijn ontwikkeling. In onze school wordt gekozen voor een gemeenschappelijk kindvolgsysteem met vaste afspraken en procedures. In de kleuterschool werken we met eigen uitgewerkte observatielijsten, gebaseerd op de leerlijnen. In de lagere school voeren we een analyse uit aan de hand van toetsen wiskunde, spelling en lezen. Overkoepelend observeren we de harmonische ontwikkeling van onze kinderen aan de hand van een screening. Tijdens overgangsgesprekken informeren de leerkrachten elkaar over de vorderingen van elk kind.

Uit het praktijkonderzoek van de beginsituatie kunnen we concluderen in welke mate en op welke ontwikkelingen in het bijzonder ingezet moet worden.

Een gedifferentieerde aanpak

We vinden een gedifferentieerde aanpak, waarbij aandacht is voor het specifieke kind in zijn/haar context, onmisbaar. Met respect voor het ontwikkelingstempo van elk kind, wordt de volgende ontwikkelingsstap bepaald. Door kinderen op hun niveau te begeleiden, stimuleren we het zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld.

Een complementaire, teamgerichte aanpak

Door het samenwerken binnen parallelgroepen en co-teaching-momenten, dragen meerdere leerkrachten samen de zorg voor eenzelfde leerling of een groep leerlingen. We werken met gevarieerde leerarrangementen en organisatievormen binnen de klas en de school. Deze aanpak komt het leren en leven van alle leerlingen ten goede en biedt de beste garanties op gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen.

We bieden kinderen kansen bieden om individueel of in kleine groepen, op hun niveau leerstof te verwerken. Hiervoor overleggen we regelmatig met klasleerkracht, zorgcoördinator, CLB-medewerkster, ouders, directie en externe hulpverleners.

Dergelijke multidisciplinaire aanpak kan, samen met de blijvende investering in professionalisering van de teamleden, de draag- en daadkracht van de school aanzienlijk versterken.

5. Werken aan de school als organisatie

Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

Onze school heeft een 'open' karakter. Bij onze werking zijn vele mensen betrokken. Op de eigen school denken we dan aan ons schoolteam met de directeur als coach. Wanneer we even verder kijken, voelen we ons geruggesteund door het schoolbestuur van de scholengemeenschap waarvan we deel uitmaken. Samen vormen we een bruisende pedagogische gemeenschap.

Gezamenlijke doelgerichtheid

Zin in leren! Zin in leven! Vanuit dit referentiekader willen we bijdragen tot het leren en de opvoeding van onze leerlingen. We trachten als een goed georganiseerde pedagogische gemeenschap ons schooleigen project te realiseren. Vanuit een duidelijke visie, geworteld in de christelijke traditie, willen we als katholieke basisschool kwaliteitsvol onderwijs organiseren.

Het samen opnemen van actiepunten binnen het schoolwerkplan, het gecoördineerd werken in werkgroepen, veronderstelt respect voor elkaars denken en handelen, doorstroming en collegialiteit, niet rivaliserend naar elkaar maar 'dragend' aandacht hebben voor elkaars draag-, span- en stuwkracht. Daarom maken we uitdrukkelijk werk van zinvolle personeelsvergaderingen, overlegmomenten, teamvorming en nascholing.

In dialoog met alle betrokkenen

De Klinker staat voor 'open communicatie' met alle participanten. Om een vlotte communicatie tussen ouders en school te verzorgen, wordt in de kleuterschool gewerkt met een heen-en-weermapje. In de lagere school wordt gewerkt met een postmap en agenda. Wij willen dat de ouders hun kinderen toevertrouwen aan de school met een gerust hart en een goed gevoel. Ook de periodieke oudercontacten zijn hierbij zeer belangrijk. Het vereist binnen de scholengemeenschap een voortdurende en open dialoog met en tussen de mensen die vanuit de christelijke geloofstraditie geloven, minder geloven, niet geloven en zij die anders geloven.

Beleidsvoerend vermogen

Aan de realisatie van het leerplanconcept werkt ieder lid van de schoolgemeenschap volgens de eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheden mee. De schoolleiding speelt in het schoolbeleid rond het leerplan een centrale rol. Ze is niet alleen mee verantwoordelijk voor de implementatie van Zin in leren! Zin in leven! in de dagelijkse onderwijspraktijk, maar voert ook de regie over het formatieve leerplandiscours dat aan een actief leerplangebruik verbonden is. Het is niet de bedoeling dat de schoolleiding daarin alleen staat. We opteren voor een gedeeld leiderschap op basis van een brede participatie van de teamleden. Enkel op die manier kan Zin in leren! Zin in leven! het schooleigen gezicht krijgen dat in het leerplanconcept vervat zit en dat aansluit bij de schoolcontext.

Van de teamleden verwachten we dat ze zich het leerplanconcept zodanig eigen maken dat het werkelijk kan fungeren als een gedeeld referentiekader. Daarbij gaat het niet om het leerplan, maar wel om de positieve processen die het teweeg kan brengen en die de professionele ondersteuning van de leerlingen ten goede komen.

Wij geloven er rotsvast in dat Zin in leren! Zin in leven! de beleidskracht van de Klinker verhoogt. Niet alleen omdat het team uitnodigt om opnieuw en verder na te denken over het 'waartoe', het 'wat' en het 'hoe' van het onderwijs in onze school, maar ook omdat het alles in huis heeft om een duurzame leerplandynamiek tussen scholen op gang te brengen. Dat kunnen scholen van onze scholengemeenschap zijn of, waaronder ook buitengewoon onderwijs.

DEEL III: HET REGLEMENT



1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

Er wordt gestreefd naar een goede samenwerking tussen school en thuissituatie, dit alles gebaseerd op wederzijds respect.

Het Klinkerteam streeft ernaar om vier engagementen elke dag waar te maken. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we zowel individuele als klassikale oudercontacten.

In het **begin van elk schooljaar** is er een **klassikale** ouderavond in de klas van je kind. Er wordt uitleg over de klaswerking gegeven aan alle ouders. De ouder krijgt dan een beeld van wat je kind in de loop van het schooljaar zal leren. De klagewoonten worden uitgelegd en er wordt aan de ouders verteld hoe ze hun kind het best kunnen helpen. In de lagere school wordt ook het huiswerkbeleid toegelicht.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via **het rapport**.

Meerdere keren per jaar worden **individuele oudercontacten** georganiseerd. Tijdens deze individuele oudercontacten bespreken klasleraar en ouders het leren en leven van het kind. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

De individuele oudercontacten worden gepland via een doodle. Hiervoor krijgt u steeds een uitnodiging via Smartschool. De data voor de oudercontacten van dit schooljaar vindt u in de bijlagen achteraan deze brochure.

Tijdens de oudercontacten is er geen opvang van de kinderen. Ze mogen daarom niet alleen achtergelaten worden in de gebouwen of op de speelplaats. Deze maatregel omwille van de veiligheid van onze kinderen!

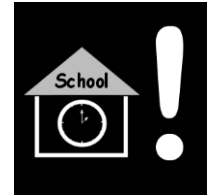
Ouderbezoek tijdens de lesuren:

Tijdens de lesuren moeten ouders – of de verantwoordelijke van de kinderen – **zich eerst melden op het secretariaat alvorens naar de klassen te gaan.** Deze maatregel is nodig om ongewenst bezoek in onze schoolgebouwen te voorkomen.

Bij ernstige, dwingende redenen kan er een onderhoud met de leerkracht zijn indien dit eerst vooraf met de directie besproken is.

U kunt zich melden via de parlofoon aan de ingang van speelplaats.

1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.



Ouders kiezen voor onderwijs in De Klinker en zetten met de inschrijving van hun kind de eerste stap in het volbrengen van de leerplicht.

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

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

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

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. (De lesuren vindt je in deel I van deze brochure onder punt 2 Organisatie).

Te laat komen kan niet, ook niet in de kleuterschool! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. **Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie.**

Alle leerlingen moeten minstens vijf minuten voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig zijn. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig van thuis naar school vertrekt. De kinderen tijdig naar school brengen getuigt van **respect voor de klaswerking van de leerkrachten en voor de klasgenootjes.**

We verwachten dat je ons voor 9.00u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

Doorlopen van inschrijving

Een kind dat ingeschreven is in onze kleuterschool hoeft zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Klinker. Er wordt jaarlijks een bevestigingsbrief meegegeven waarop u kan aanduiden of uw kind het volgende schooljaar nog in onze school zal ingeschreven blijven. We geven deze bevestigingsbrief mee om een zicht te krijgen op de leerlingengroepen en om zo de jaarlijkse herverdeling van de klassen vlot te laten verlopen. We kunnen op deze manier zoveel mogelijk rekening houden met de noden van elk kind.

2.3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De mededelingen worden via de leerling aan die persoon bezorgd, die instaat voor de dagelijkse opvoeding van de leerling. Indien beide partners alle **mededelingen** wensen te ontvangen, kunnen zij zich richten tot de directie of de klasleerkracht. De school kan jullie een **papa-map** en een **mama-map** aanbieden of via mail!

- Afspraken in verband met oudercontact: De school doet een oproep om de **oudercontacten** zoveel mogelijk **gezamenlijk te laten verlopen**. Voor ouders die gescheiden zijn, moet het streefdoel zijn om toch samen op het oudercontact te komen. Als dit onmogelijk is, dan spreekt u best af dat de ene ouder dit oudercontact voor haar/zijn rekening neemt en de andere ouder het volgende.

- Afspraken i.v.m. facturatie: 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.4. Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

4.1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

4.2. Jaarlijkse herverdeling van de klassen

De samenstelling van leef-, klasgroepen gebeurt tijdens de voorbereiding van het nieuwe schooljaar. Deze samenstelling wordt beslist door de klassenraad. Elk schooljaar wordt er een herverdeling gemaakt van alle (parallel)klassen om beter onderwijs mogelijk te maken.

Bij de doorschuifactiviteit naar de nieuwe leerkracht op het eind van het schooljaar, zullen de leerlingen vernemen wie hun nieuwe klasleraar wordt in september.

We streven in elk leerjaar telkens naar twee klasgroepen die elkaars evenbeeld zijn op zoveel mogelijk gebieden. De twee parallelklassen zullen dus op elk gebied even sterk zijn.

Er worden in alle klassen geregeld klasdoorbrekende en klasoverstijgende activiteiten georganiseerd waarin kinderen uit de twee parallelklassen samen leren en waardoor kinderen contact houden met vriendjes/vriendinnetjes uit de parallelklas.

Bij de herverdeling van de klassen worden vier doelen beoogd :

1. een gelijk aantal leerlingen in de twee parallelklassen
2. een gelijke verdeling naar de leernoden van leerlingen (vermijden dat alle kinderen die speciale zorg nodig hebben in dezelfde klas bijeen zitten)
3. een goede verdeling van aantal jongens en meisjes
4. Sociale vaardigheden aanleren (leren omgaan met groepsdynamiek)

4.3. Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5. AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Het is wel belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

5.1. Wegens ziekte

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

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

5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;

- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

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

5.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders én infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische

ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

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

7. EEN- OF MEERDAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je **een overzicht** van die schooluitstappen:

Doel van ééndaagse uitstappen:

Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.

Aanbod van ééndaagse uitstappen:

- toneelvoorstellingen
- sportdagen
- zwemmen in K3 – L1 – L2 – L3 – L4 – L5 – (L6 zwemt gratis)
- leeruitstappen

Doel van meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtklassen. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

Aanbod van meerdaagse uitstappen:

- boerderijklassen (1^{ste} graad)
- dorpsklassen (2^{de} graad)
- zeeklassen (3^{de} graad)
- bosklassen (3^{de} graad)

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

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

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASIS-ONDERWIJS

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

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

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - ✓ De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - ✓ De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Jos Petes
Voorzitter vzw KODiD
Aarschotsesteenweg, 39
3110 Rotselaar

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt je via de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie;
- Een time-out:
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

9.5. Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Jos Petes
Voorzitter vzw KODiD
Aarschotsesteenweg, 39
3110 Rotselaar

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10. BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

In de bijlagen vindt u de **prijzentabel** voor schooluitstappen, sportdagen, openluchtklassen, gymkledij, tijdschriften, warme maaltijd, tutti Frutti-project,...

10.1. Wijze van betaling



Om de verschillende bijkomende uitgaven eenvoudiger te verwerken, wordt een systeem van schoolfacturatie gebruikt.

Ouders krijgen om de 2 maanden een overzicht van alle gemaakte onkosten, per kind, te betalen met een overschrijvingsformulier. We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

U krijgt een factuur mee voor volgende momenten:

- september – oktober (eind oktober)
- november – december (eind december)
- januari – februari (eind februari)
- maart – april (eind april)
- mei – juni (eind juni)

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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Voor elk individueel probleem zal naar een individuele oplossing gezocht worden.

Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

Ouders kunnen ook een studietoelage aanvragen. Daarvoor nemen ze best contact op met de officiële diensten of met het secretariaat.

11. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen)

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

12. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

Vzw KODiD
Vrije Basisschool De Klinker
Torenstraat 62
3110 Rotselaar

Maatschappelijk doel: organisatie van katholiek kleuter- en lager onderwijs.

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

Gedragscode voor onze vrijwilligers:

- ❖ Help alle kinderen die jou toevertrouwd zijn;
- ❖ Je eigen kind mag niet meer aandacht krijgen dan de medeleerlingen;
- ❖ Praat zelf steeds correct Nederlands;
- ❖ Alle ouders zijn van harte welkom, ook allochtone ouders!
- ❖ Moedig de kinderen steeds aan met een vriendelijk woordje, ...
- ❖ Vervoer kinderen steeds op een veilige en verantwoorde manier (nooit meer kinderen vervoeren dan wettelijk toegelaten);
- ❖ Ouders die kinderen vervoeren laten op het secretariaat een kopie maken van hun groene kaart;
- ❖ Werk samen met de klastitularis; zij/hij heeft de eindverantwoordelijkheid;
- ❖ We hebben respect voor het educatieve karakter van de activiteit;

RESPECTEER DE PRIVACY VAN ELK KIND EN BRENG GEEN INFORMATIE OVER DERDEN NAAR BUITEN!

13. WELZIJSBELEID

13.1. Veiligheid (brengen en afhalen van uw kind(eren)).

13.1.1. Brengen van kinderen

Alle kinderen, zowel kleuters als lagere schoolkinderen, dienen **tijdig** op school **aanwezig** te zijn zodat ze de klas niet hoeven te storen.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Leerlingen die minimum 5 minuten te laat zijn **melden zich bij de directie of het secretariaat.**

Kleuters van de instapklas en de instappers van de eerste kleuterklas worden 's morgens opgevangen door hun klasleerkracht vanaf 8.30u in hun klasje. Ouders brengen hun instapper tot bij de juf. De andere kleuters worden slechts begeleid tot op de speelplaats waar ze hun boekentas in de juiste klasmand leggen. Ouders blijven niet op de speelplaats wachten tot het belteken.

De Stekenbees-rij komt 's morgens te voet toe langs de Torenstraat onder begeleiding van enkele begeleiders van Stekelbees en een leerkracht/gemachtigd opzichter.

13.1.2. Afhalen van de kinderen (of "verlaten van de school")

U geeft als ouder bij het begin van het schooljaar aan de juf door wie uw kind komt afhalen (ouder, grootouder, tante,...). De school geeft geen kinderen mee met andere ouders zonder schriftelijke toestemming van de ouder. **Kinderen van andere ouders kunnen enkel afgehaald worden mits een geschreven bevestiging en akkoord daarvan gericht aan de directie en het secretariaat.**

Ook indien uw kind door omstandigheden uitzonderlijk dient afgehaald te worden door een andere ouder/persoon moet dit **schriftelijk** (in de agenda, heen-en weermopje, via mail aan de directie **én** aan het secretariaat) aan de school gemeld worden.

Waar uw kind afhalen?

Kleuters wachten in de kleutergang bij hun klasleerkracht tot ze worden afgehaald.

Bij het belsignaal wordt er van de lagere schoolkinderen verwacht dat ze in de juiste rij of op de afhaalplaats op speelplaats gaan staan :

- ❖ Kinderen die langs de Torenstraat worden afgehaald, wachten op de speelplaats bij de leerkracht onder de boom.
- ❖ Kinderen die met de fiets afgehaald worden langs de Torenstraat wachten in rij naast de ingang van het administratief gebouw op hun ouder(s).
- ❖ Van kinderen die alleen naar huis mogen (te voet of met de fiets), moet de school een **schriftelijk** akkoord hebben van de ouders.
- ❖ Kinderen die de school verlaten langs de Sint-Pietersstraat, wachten in de rij op de kleuterspeelplaats. Wanneer de ouders niet tijdig aanwezig zijn om de kinderen op het einde van de rij op te vangen, worden ze terug mee naar school genomen.
- ❖ Langs de Sint-Pietersstraat en de Sint-Antoniussstraat zullen **eerst de voetgangers** vertrekken en sluiten de fietsers achter de voetgangers (stappend) aan.
- ❖ Kinderen die naar **Stekelbees** moeten wachten onder de overdekte speelplaats. Zij worden nadien op de speelplaats alfabetisch in een rij geplaatst. Kleuters worden in de rij geplaatst naast een lagere schoolkind. Nadat de Stekebeesbegeleiders zijn toegekomen op school worden de namen genoteerd en worden de kleinste kleuters in de wandelkarren gezet. 15 minuten na het belsignaal (16.10u/11.55u op woensdag/15.20u op vrijdag) vertrekt de rij te voet langs de Torenstraat, door het wandelpad naar de Kapelstraat (afstand naar Stekelbees is zo'n 250m).
Om het overzicht te bewaren en voor de veiligheid van alle kinderen worden er tijdens het wandeltraject naar Stekelbees geen kinderen uit de rij gehaald. Ook fietsen kunnen meegenomen worden aan de hand tijdens de ochtend- en avondrij. Dit moet wel duidelijk vermeld worden aan de Stekelbeesbegeleider(s) en aan de kinderen.

Tijdens de schooluren zijn alle schoolpoort gesloten. Ook hier spelen veiligheidsredenen een rol. Na de schoolbel blijft de school nog open tot de Stekelbees-rij vertrokken is (15 min. na het belsignaal). Nadien sluit de poort en is er geen toezicht meer. Er wordt verondersteld dat ieder kind/ouder dan het schoolterrein verlaten heeft.

Om al deze omgangsvormen aan de kleuters en leerlingen duidelijk te maken, maakten we een folder met "leefregels" die ook ter ondertekening aan de ouders wordt voorgelegd.

De speelplaats is **streng verboden voor honden**.

13.2. Stappenplan bij ziekte



Voor dringende **geneeskundige zorgen** tijdens de schooluren wordt een beroep gedaan op de eigen huisarts van het kind. Indien die niet kan bereikt worden, wordt een andere dokter uit de gemeente geraadpleegd. Vooraleer met een kind naar de dokter, het ziekenhuis te gaan, worden de ouders zo mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht.

Ouders die over zulke regeling een speciale afspraak wensen (bijvoorbeeld dat eerst een familielid gewaarschuwd wordt, of een bepaalde dokter, moeten dat duidelijk melden. De medische fiche die voor elk kind door de ouders wordt ingevuld, helpt de school om zo nodig juist in te grijpen.

Om het schoolleven zo veilig en gezond mogelijk te doen verlopen, zijn er de volgende afspraken:

- ❖ De kinderen blijven altijd bij hun klasgroep en dus bij de verantwoordelijke.
- ❖ **Als een kind echt ziek is, blijft het thuis.**
- ❖ Een kind dat wel naar school kan, maar niet buiten mag, brengt daarvoor een toelating mee. Voor het toezicht is het erg moeilijk als iemand moet binnenblijven.
- ❖ Geen enkel kind mag de school verlaten zonder toelating.
- ❖ Aan de klasleerkracht wordt schriftelijk gemeld als het kind eens door iemand anders wordt afgehaald (buren of grootouders bijvoorbeeld).



In de schooladministratie worden de contactpersonen en telefoonnummers van elk kind bijgehouden, om zo nodig iemand snel te kunnen bereiken. Als daar iets aan verandert, moeten de ouders dat dadelijk doorgeven aan de school.

13.3 Medicatie



Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De leerlingen krijgen een aantal formulieren mee (zie postmap of heen-en-weer-mapje) die door de arts moeten ingevuld worden.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders

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

13.4 Stappenplan bij ongeval (ongevallen en verzekering)

De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.

De verzekering geldt ook op de weg van en naar de school. Maar de leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen.

De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade. Er zijn wel beperkingen. Zo zijn bijvoorbeeld brillen, fietsen en kledingstukken niet verzekerd, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

Wat er ook gebeurt, ouders moeten altijd eerst contact opnemen met de school, waar zij een formulier 'Ongevalverklaring' kunnen krijgen.

Hoe gaat dat concreet in z'n werk?

Op het document vult de school de omstandigheden van het ongeval in.

De ouders vullen het aan met de gegevens van hun mutualiteit en hun aansluitingsnummer.

Tenslotte vult de dokter de derde bladzijde van het formulier in (het geneeskundig getuigschrift).

Dan moeten die drie bladzijden van het formulier terug naar de school, die het pakket doorstuurt naar het Interdiocesaan Centrum in Brussel voor verdere behandeling door de verzekering van de school.

Het vierde blad van het dossier (de 'Uitgavenstaat') blijft bij de ouders die daarop alle uitgaven invullen die ze moeten maken ten gevolge van het ongeval. Indien er onkosten zijn waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet, zoals apotheekkosten, vult men deze in op de uitgavenstaat vak 2. Hierna wordt dit uitgavenblad met de originele bewijsstukken terug aan het schoolsecretariaat bezorgd.

Opgelet: het principe is dat altijd eerst de eigen mutualiteit aangesproken wordt voor de kosten van een ongeval op school. De schoolverzekering komt pas tussen voor dat deel van de kosten die de eigen mutualiteit niét heeft terugbetaald.

13.5 Rookverbod



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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 Gezondheidsbeleid

Om samen het afval op onze school te beperken, wordt het gebruik van milieuvriendelijke verpakkingen gestimuleerd.

De Klinker is immers een MOS-school (Milieu Op School zie ook punt 14.4. in deze brochure)!



Elk kind kan iedere dag **water** krijgen op school. Kinderen die iets anders dan water wensen te drinken brengen dit mee van thuis. Wanneer uw kind zijn drankje meebrengt van thuis, dan liefst zo veel mogelijk op de volgende wijze mee te geven:

- ❖ ofwel in een drinkbus;
- ❖ ofwel in een goed afsluitbare drinkbeker;
- ❖ ofwel in een herbruikbaar plastic flesje.
- ❖ de drank in brik zoveel mogelijk vermijden!
- ❖ Op alle recipiënten moet duidelijk **de naam van het kind staan**.
- ❖ Ouders geven liefst geen gashoudende dranken mee. Deze dranken borrelen bij hevige schokken op waardoor lekken ontstaan ... met allerlei nare gevolgen voor de inhoud van de schooltas. Ook bij warm weer kunnen deze dranken voor problemen zorgen.



Dinsdag is een fruitdag, d.w.z. dat de kinderen zelf een stuk groente of fruit meebrengen als versnapering.

Op donderdag organiseert de school een "water- en fruit-groente dag" d.w.z. dat de kinderen op deze dag tijdens de speeltijd en/of maaltijd enkel water drinken. Als versnapering kunnen ze enkel fruit/groente eten.

Dit alles gebeurt binnen het kader van "een gezonde school"! Sinds enkele jaren stapten we in in het "Tutti Frutti-project".

Tutti Frutti is het Vlaamse project rond schoolfruit, en maakt deel uit van Europese schoolfruitprogramma. Het principe is eenvoudig: de school kiest een vaste dag in de week waarop alle leerlingen samen een lekker stuk fruit of groente eten als tussendoortje. Deze vaste dag vormt het opstapje naar een voedingsbeleid op school. Dankzij de subsidies van de Europese Commissie en de Vlaamse Overheid kunnen basisscholen bovendien een mooie korting krijgen op het aankopen van verse groenten en fruit.

Het "Tutti Frutti-project start in oktober en loopt tot half juni en dit gedurende 30 weken. Achteraan in de bijlagen van de schoolbrochure vindt u de prijs voor een gans jaar deel te nemen aan dit project, alsook de start- en einddatum van deze schoolfruitactie.

De versnaperingen worden liefst in een versnaperingdoosje gestoken, voorzien van de naam van het kind. Snoep hoort niet thuis op school.

Iedereen kan 's middags de meegebrachte boterhammen opeten, deze zitten in brooddozen, voorzien van de naam van het kind.

Het allerbelangrijkste uitgangspunt is **afval vermijden**. Alle ouders worden gevraagd de inspanning om de kinderen dit uitgangspunt bij te brengen te ondersteunen.

Op onze school kan uw kind **warme maaltijd** krijgen. Sinds schooljaar 2015-2016 verzorgt traiteur Loinsollet de maaltijden.

De warme maaltijden kunnen enkel via de website van de school besteld worden. Ouders bestellen telkens voor één maand. Enkel wanneer een kind(-eren) ziek is/zijn, kan/kunnen de maaltijd(-en) geannuleerd worden. Dit moet dan wel voor 9 uur gebeuren.

De startdatum en einddatum van de warme maaltijden vindt u in de bijlagen achteraan de schoolbrochure.

13.7 Verkeersveiligheid (fietshelm en fluohesje)

- ❖ Van **alle ouders** wordt verwacht dat ze **actief meewerken** aan het gevoerde verkeersbeleid van de school dat afgestemd is op de veiligheid van al onze kinderen.
- ❖ Van alle kinderen(kleuters en leerlingen)verwachten we dat ze de afspraken omtrent veiligheid naleven.

- ❖ Om op het einde van de schooldag alle lln. veilig te laten vertrekken, zullen langs de Torenstraat de fietsers wachten in de rij naast het administratief gebouw tot ze afgehaald worden. De voetgangers wachten op de speelplaats van de lagere school onder de boom tot ze afgehaald worden.
Langs de Sint-Pietersstraat zullen **eerst de voetgangers** vertrekken en sluiten de fietsers achter de voetgangers (stappend) aan.
Kleuters worden steeds afgehaald aan de ingang van het kleuterblok.
- ❖ Van leerlingen die alleen naar huis mogen te voet of met de fiets wordt er van de ouders verwacht dat zij dit schriftelijk meedelen (**moet in de schoolagenda of in het heen-en weerboekje**) aan de klasleerkracht, het secretariaat of de directie **via mail of telefonisch te verwittigen en dit telkens er iets verandert bij het naar huis gaan.**
- ❖ Ouders en grootouders worden mee ingeschakeld als gemachtigde opzichters op de gevaarlijke oversteekplaatsen in de onmiddellijke schoolomgeving.
- ❖ Bij alle schooluitstappen – waarbij kinderen zich verplaatsen op de openbare weg - dragen de leerlingen **verplicht** een fluo-hesje dat door de school aangeboden wordt bij het begin van het schooljaar.
- ❖ We vragen aan de ouders dat deze hesjes duidelijk zichtbaar voorzien worden van de naam van hun kind. Bij verlies zorgen de ouders zelf voor een nieuw hesje.
- ❖ Aan de ouders wordt gevraagd dat ze **hun kinderen verplichten** dit hesje te dragen bij het naar school komen.
- ❖ Wie bij de schooluitstappen en het naar huis gaan zijn hesje niet bij heeft, krijgt een “nota” in zijn/haar agenda.
- ❖ De kinderen krijgen kansen om in schoolverband hun fietsvaardigheden verder te ontwikkelen.
- ❖ Bij fietsuitstappen georganiseerd vanuit de school is het dragen van een fluo-hesje verplicht (zoals bij alle andere uitstappen), maar worden de kinderen bovendien **sterk aangemoedigd** een helm te dragen.
- ❖ Leerlingen moeten zich bewust zijn dat hun **fiets in orde** moet zijn wanneer zij zich op de openbare weg begeven. Jaarlijks is er op school **fietscontrole**.
- ❖ De leerlingen van het vijfde leerjaar doen mee aan het verkeersexamen.
- ❖ Op het einde van het zesde leerjaar wordt een fietsexamen ingericht om zowel de leerlingen zelf als hun ouders een objectief beeld te geven van het niveau van fietsvaardigheid dat zij bereikt hebben.
Bij dit examen worden ouders, grootouders en gemachtigde opzichters ingeschakeld op de controleposten. De beslissing of de leerlingen hun fietsdiploma krijgen, wordt genomen door de leerkracht.
- ❖ Leerlingen die zelfstandig naar huis gaan, worden verondersteld de kortste weg te nemen. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke incidenten/ongevallen ... wanneer zij een andere weg nemen.

Dit alles kadert binnen ons project “**Verkeersbewuste school**” i.s.m. de gemeente Rotselaar.

13.8. Zindelijkheid

De kleuters dienen liefst zindelijk te zijn als zij naar school komen. Een goede samenwerking en duidelijke afspraken tussen ouders en leerkracht rond “zindelijkheidstraining” zijn van fundamenteel belang.

Als een kleuter een zindelijkheidsprobleem heeft van fysische, psychische of andere aard en de ouders dit op een geldige wijze kunnen aantonen, overleggen de directeur en de leerkracht samen met de ouders wat mogelijk is en welk instapmoment het meest geschikt is in functie van het welzijn van het kind.

14. Afspraken en leefregels

14.1. Gedragsregels



Leerlingen moeten zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover elkaar leerlingen, leerkrachten en personeel, ook op weg van en naar school. Een correct en keurig taalgebruik hoort daarbij.

Goede omgangsvormen zijn een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. Onbeleefd en agressief gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zal onmiddellijk gesanctioneerd worden.

Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Ongepast gedrag wordt bestraft.

De school rekent daarbij op positieve ondersteuning vanwege de ouders. Ouders worden onmiddellijk geïnformeerd over dit gedrag. De problemen zijn steeds bespreekbaar op school.

Voor alle leerlingen gelden afspraken (klas, speelplaats, refter, ...) die werden vastgelegd in samenspraak met de leerkrachten en de leerlingenraad. Er wordt dan ook aan de kinderen gevraagd om zich goed aan de gemaakte afspraken te houden.

Indien zij dit niet doen kunnen er sancties genomen worden door de leerkrachten, andere medewerkers of directeur.

Deze afspraken zijn:

1. Algemeen:

- ❖ Ik ben steeds tijdig op school.
- ❖ Ik groet iedereen op een beleefde en spontane manier en antwoord steeds met twee woorden.
- ❖ Aan de deur, poort ... verleen ik voorrang aan ouders, bezoekers, leerkrachten en directie.
- ❖ Op de speelplaats leid ik mijn fiets aan de hand en zet hem keurig in de fietsenstalling .
- ❖ Wij verwachten eerlijkheid en behulpzaamheid
- ❖ ik ben steeds beleefd; ik mag wel uitkomen voor mijn mening;
- ❖ als leerling dien ik mij zowel binnen als buiten de school behoorlijk te gedragen:
ik ben tegenover de leerkrachten en ander personeel correct en beleefd;
op straat en in de bus ben ik voornaam;
op school en tijdens de activiteiten wordt er steeds algemeen Nederlands gebruikt als omgangstaal.
- ❖ Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn. Topjes met spaghettibandjes of blote buik draag ik thuis. Ik draag geen schoeisel zonder hielbandje.
- ❖ Ik ben mee verantwoordelijk voor het welzijn van alle kinderen op school

2. In de klas:

- ❖ ik probeer steeds mijn best te doen;
- ❖ ik houd me aan de klasafspraken die samen met de klasgenoten en klasleerkracht opgesteld werden bij het begin van het schooljaar.

3. Op de speelplaats:

- ❖ Niemand blijft zonder toelating in de klas tijdens de speeltijd.
- ❖ ik speel voor mijn ontspanning: ruzie maken, plagen, vechten, trekken en sleuren, ... doe ik niet;
- ❖ iedereen mag meespelen, ik sluit niemand uit;

- ❖ ik verstoort geen ander spel;
- ❖ ik nodig ook eens iemand uit om samen een leuk spel te spelen;
- ❖ ik voetbal enkel op de plaats waar en op het tijdstip dat het mag;
- ❖ ik draag zorg voor de andere (vooral de jongere) kinderen en het speelgoed;
- ❖ Zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed wordt niet toegelaten op school.
- ❖ ik vraag steeds toestemming als ik de speelplaats moet verlaten;
- ❖ ik gooi het afval in de juiste vuilnisbak;
- ❖ ik houd de toiletten netjes;
- ❖ als er op het einde van de speeltijd gebeld wordt, ga ik onmiddellijk naar de klas; ik ga zo vlug mogelijk zitten en werk in stilte verder aan een opgegeven taak;
- ❖ ik houd me aan de regels i.v.m. het gebruik van balspelen (mousse-bal, plastic bal,...)
- ❖ ik breng het geleend materiaal terug naar de speelkoffer wanneer dit wordt gevraagd
- ❖ Skates of een skateboard mogen alleen naar school meegebracht worden wanneer ze gebruikt worden tijdens de les lichamelijke opvoeding



4. In de gang:

- ❖ ik ben stil in de gang:
bij het binnenkomen van de klas;
bij het buiten komen uit de klas;
- ❖ ik let er op dat alles netjes en ordelijk blijft;
- ❖ ik laat niets rondslingeren in de gangen.
- ❖ Tijdens de pauzes loop ik niet in de gangen

5. 's Middags: In de eetzaal/in de klas:

- ❖ ik eet rustig en zit stil tijdens het eten, zo kunnen de anderen ook rustig eten;
- ❖ ik hou ook de eetzaal/de klas netjes;

6. Bij uitstappen:

- ❖ Ik gedraag me beleefd t.o.v. derden
- ❖ Ik zit stil op de bus

7. Bij vieringen:

- ❖ respectvolle houding
- ❖ alle leerlingen nemen deel aan de misvieringen / bezinningen

14.2. Kleding en persoonlijke hygiëne



Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. We leren de leerlingen zorg dragen voor de eigen kledij en die van anderen. Aanstootgevende tekenen worden niet toegelaten. Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leraren verboden worden.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch: het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de anderen. Voor de veiligheid mogen geen strandslippers gedragen worden.

Het **naamtekenen** van kledij, vooral van mutsen, sjaals en jassen, is zeer praktisch. Jassen, mutsen en sjaals worden netjes aan de kapstok in de gang gehangen.

Gemakkelijke kledij is belangrijk, ook om te gaan zwemmen of als de kinderen op medisch onderzoek gaan.

Waardevolle voorwerpen (uurwerk, juwelen, ...) gaan niet mee naar de turnles of het zwembad. Waardevolle voorwerpen worden best thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. De school kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van allerlei "gadgets" die de kinderen meebrengen naar de school.

Onder de overdekte speelplaats staat een houten kapstok met bak onder. Hierin kan u eventuele verloren voorwerpen zoeken / terugvinden.

De directie en de leerkrachten kijken erop toe dat de kinderen hun dagelijkse hygiëne onderhouden.

14.3. Persoonlijke bezittingen

Gebruik van gsm, MP-3, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect.

Op daguitstappen en openluchtklassen nemen we deze toestellen niet mee.

Vaak zijn er ook heel wat rages (bv. verzamelkaarten). Van zodra een klasleerkracht problemen ondervindt hiermee (ruzies, diefstal,...) kan de klasleerkracht dit verbieden voor de ganse klasgroep.

14.4. Milieu op school

De Klinker is een echte MOS-school. Het behaalde MOS-logo kan je vinden aan de schoolingang!



Acties die blijven lopen:

- ❖ De inzameling van batterijen levert punten op die geruild kunnen worden met sport- en spelmaterialen. Het verzamelen van inktcartridges en batterijen is voor een goed doel. De verzameldozen staan in de inkomhal aan het secretariaat.
- ❖ Moedig uw kind aan om versnaperingen te verpakken in een herbruikbaar doosje. In normale omstandigheden kan je een klein plastic waterflesje meerdere keren gebruiken. Vraag uw kind het lege flesje mee naar huis te nemen en hervul het. Naamteken de brooddoos, het doosje met de versnapering (fruit of koek), het flesje water.
- ❖ Het is de bedoeling om het schoolgebouw en de omgeving zo net mogelijk te houden. In de klas en op de speelplaats staan afzonderlijke vuilbakken. De school helpt mee sorteren in verschillende bakken voor groenafval, P(lastic), M(etaal) en D(rankverpakking); papier en karton, glas- en restafval. Deponeer het juiste afval in de juiste vuilbak. Gebruik een brooddoos voor je boterhammen en een herbruikbaar fles voor water tijdens de speeltijd. Zorg in de klas, gang, toilet, refter en op de speelplaats voor netheid. Opgeruimd staat netjes.

14.5. Eerbied voor (school)materiaal



De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Een stevige schooltas is het best om alle schoolgerief goed te vervoeren. Wie **opzettelijk** meubels, schoolmateriaal of speeltuigen beschadigt, wordt daarvoor op de gepaste manier gestraft. De ouders dienen de aangerichte schade te vergoeden.

Het schoolmateriaal wordt voorzien van de naam of het klasnummer van het kind. Het persoonlijk materiaal van de kinderen moet eveneens getekend worden. (brood- en versnaperingdoos, pennenzak, gympantoffels, turn- en zwemzak, schooltas, jas, muts, sjaal, ...)

Op geregelde tijdstippen bezoeken de klassen van K3 t.e.m. L6 de bibliotheek. Leerkrachten houden lijsten bij van boeken die de leerlingen ontlenen (en al dan niet op tijd inleveren). Indien er bib-boeken stuk gemaakt worden of verloren gedaan worden krijgt de school een aanmaning tot betalen van het boek. Deze kosten zullen doorgerekend worden aan de ouders.

14.6. Afspraken rond pesten (Pestbeleid)

Een school moet een veilige leef- en leeromgeving zijn voor de kinderen. Ze moeten hun persoonlijkheid en capaciteiten ten volle ontplooiën in een omgeving die hun vertrouwen ten volle geniet, waarin ze zich veilig weten, waarin ze zich goed voelen. Niet alleen ten opzichte van de leerkrachten maar ook ten opzichte van de medeleerlingen moeten kinderen de overtuiging hebben dat ze er mogen zijn, dat ze 'erbij' horen. Deze veilige leef- en leeromgeving wil 'De Klinker' in Rotselaar zo sterk mogelijk uitbouwen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Op onze school stelden we daarom een pestbeleid op. Hierin worden de stappen beschreven die ondernomen zullen worden wanneer pestgedrag wordt vastgesteld. Een pestproblematiek los je niet in je eentje op. Vandaar dat het belangrijk is om er samen aan te werken.

Uit onderzoek blijkt immers dat pesten een hardnekkig probleem blijft in de scholen, maar vaak zet het zich ook verder daarbuiten. Het is niet de bedoeling om via het pestbeleid de problematiek uit de school te bannen maar een schoolklimaat te creëren waar minder gepest wordt en waar zowel leerlingen als leerkrachten zich goed voelen.

Met het opgestelde pestbeleid hoopt 'De Klinker' dat alle betrokken partijen weten hoe ze moeten reageren als een pestprobleem zich voordoet. Zo hopen wij de aangename sfeer op de school te verhogen.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school / de klasleerkracht het traject opstarten (Pestbeleid) zoals in ons schoolwerkplan beschreven.

Alle ouders van de betrokken leerlingen worden onmiddellijk op de hoogte gebracht zodat ouders én school het pestprobleem samen kunnen aanpakken.

14.7. Bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen)

De Klinker wil een sport-actieve school zijn. En er wordt heel wat gesport!

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Indien zij dat niet kunnen voorleggen, moeten zij de les toch volgen met de andere klasgenoten.

14.7.1. Turnen



Turnen gebeurt wekelijks in de eigen turnzaal. Daarvoor is er een T-shirt dat op school wordt aangekocht. De leerlingen dragen witte gym pantoffels of "echte" sportschoenen met een witte zool. In De Klinker turnen jongens en meisjes samen. Leerlingen die (mét toelating) niet meeturnen, worden door de leerkracht lichamelijke opvoeding in de mate van het mogelijke betrokken bij de turnles.

De leerkrachten vragen om sportieve schoenen aan te doen op dagen dat er gym is, zodat er eventueel ook buiten kan gesport worden (de gym pantoffels of gewone schoenen laten dit niet toe).

14.7.2. Zwemmen



Voor de zwemles zullen ze opgevangen worden in een andere klasgroep.

Zwemmen gebeurt in het zwembad van Rotselaar (Meander). Zwemmen is een echte les en iedereen doet dus mee. Voor elke zwembeurt wordt € 1,50 gevraagd.

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is het zwemmen gratis !

Vanaf de derde kleuterklas heeft iedere klasgroep een aantal zwembeurten per schooljaar. Voor de kleuters van de derde kleuterklas wordt vanzelfsprekend gestart met watergewenning.

Wie gaat zwemmen, draagt best gemakkelijke kleren. Twee handdoeken is geen luxe. De gekleurde zwemmutsen (kleur per niveau), zijn verplicht en worden via de school aangekocht. Ze worden verrekend op de facturatie. Wanneer een kind van niveaugroep verandert kan de badmuts indien ze onbeschadigd is omgewisseld worden voor een volgende kleur. Dit wil zeggen niets op geschreven, in goede staat, geen scheuren.

UITLEG betreffende de zwemniveaus:

Hieronder wordt beschreven wat de leerlingen in elke niveaugroep zeker leren. Als ze dit alles kunnen, schuiven ze door naar de volgende niveaugroep.

GROEN (= watergewenning)

- bellen blazen
- van de kant in het water springen (van met hulp naar zonder hulp)
- drijven in ruglig (met plankje op de buik)
- van drijven in buiklig met hoofd boven water over drijven in buiklig met hoofd onder water naar pijlen

ORANJE (= leren zwemmen)

- armbeweging van schoolslag met buis onder oksels
- beenbeweging van schoolslag in ruglig (met plankje op de buik)

- beenbeweging van schoolslag in buiklig met plankje (+ buis onder buik)
- coördinatie tussen arm- en beenbeweging met buis
- schoolslag zonder hulpmiddelen

ORANJE + (= ZEEHONDJES)

(= differentiatie-oefeningen op niveau van leerling)

- afwerking van schoolslag met hoofd boven water

→ deze leerlingen kunnen zwemmen, maar er zit(ten) nog fouten in zoals een steekvoet of armen te groot,....

BLAUW 1 (= KIKKERS)

- 25m schoolslag
- 100m schoolslag
- schoolslag met ademhaling
- aanzet beenbeweging rugcrawl
- aanzet beenbeweging crawl
- aanzet duiken

BLAUW 2 (= PINGUÏNS)

- schoolslag met ademhaling afwerken
- beenbeweging rugcrawl (met hulpmiddelen naar zonder hulpmiddelen)
- beenbeweging crawl met plankje
- crawl ademhaling
- aanzet duiken

BLAUW 3 (= DOLFIJNEN)

- rugcrawl afslag 1 arm, afslag 2 armen, omgekeerde afslag
- crawl afslag 1 arm, 2 armen
- duiken

BLAUW 4 (= ORKA's)

- crawl volledig
- rugcrawl volledig
- aanzet vlinderslag
- afstand
- duiken

BLAUW 5 (= comp.)

→ schema's op eigen niveau

LET WEL:

De eerste graad werkt maar tot BLAUW 1, omdat er nog te veel leerlingen niet kunnen zwemmen.

14.8. Huistaken



Onder huistaak verstaan we alles wat een kind thuis doet voor de klas (lessen, schriftelijke taken, iets opzoeken, ...) Het is belangrijk dat de

ouders de kinderen ruimte en tijd geven en hun kinderen motiveren om hun huistaak te maken. De ouders mogen de taken wel nakijken, ze kunnen de fouten aanduiden in potlood zodat de leerkracht weet welke leerstof nog niet begrepen is. De school heeft ook een huistaakbeleid. Hierin staan de verwachtingen per klasgroep. Dit kan u nalezen op onze website.

14.9. Agenda / heen-en weermapje van uw kind

De agenda (lagere school)



De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Hierin worden de lessen en de taken door de leerlingen opgeschreven en kan de leerkracht eventuele bemerkingen of suggesties schrijven. Daarom is het zeer aan te raden dat de ouders de schoolagenda dagelijks paraferen. In de lagere school zijn er duidelijke afspraken gemaakt i.v.m. huiswerk. De leerkrachten zijn voor en na de lessen steeds bereid om met de ouders te overleggen.

Het heen-en weermapje (kleuterschool)

Dagelijks – uitgezonderd op woensdag - krijgen de kleuters een heen- en weermapje mee. Hierin kunnen de ouders en de leerkracht boodschappen schrijven. Het weekthema wordt uitgelegd en alle informatie i.v.m. het schoolleven wordt erin opgenomen.

De leerkrachten zijn voor en na de lessen steeds bereid om met de ouders te overleggen.

14.10. Rapporteren over uw kind



Tweemaandelijks (periode waar een vakantie inzit) krijgen de leerlingen een rapport .

Op het rapport staan niet alleen vakken en vakonderdelen, maar ook de doelen waarnaar gepeild wordt. Zo weten de ouders precies hoever hun kind staat. Er is ook een luik over leerhoudingen en sociale vaardigheden.

Ouders, gebruik dit rapport om uw kind te volgen en te begeleiden!

Vanaf het derde leerjaar zijn er in december en op het einde van het schooljaar voor alle klassen synthesesoetsen. De leerlingen van L4 en L6 nemen op het einde van het schooljaar ook deel aan de Interdiocesane proeven.

De ouders moeten de rapporten en de toetsen handtekenen.

De data van de rapporten vindt u in de bijlagen (schoolkalender) achteraan deze brochure.

Voor kinderen van gescheiden ouders:

In principe wordt het rapport meegegeven met het kind. We veronderstellen dat gescheiden ouders de schoolresultaten aan elkaar doorspelen. Indien u wenst voor beide ouders een rapport te ontvangen, moet dit schriftelijk gevraagd worden aan de directie. Dit rapport kan persoonlijk afgehaald worden op school en/of worden verstuurd. (zie ook punt 3 : 'Ouderlijk gezag')

15. LEERLINGEVALUATIE

15.1. Evaluaties in de kleuterschool

In de kleuterschool worden kinderen systematisch opgevolgd en geëvalueerd. Daarvoor hanteren we eigen observaties, genormeerde toetsen, gesprekken met ouders en Multi-Disciplinair Overleg (MDO's). Op oudercontacten worden ouders ingelicht hierover.

Tot slot sluiten we externe hulp niet uit als de problematiek de draagkracht van onze school overschrijdt. Er worden dan ook extra overlegmomenten ingepland met alle partijen (ouders, leerkrachten, directie, externen,...) om de vorderingen te bespreken.

15.2. Evaluaties in de lagere school

Onze school beseft hoe belangrijk het is dat kinderen niet alleen bepaalde dingen weten en kunnen reproduceren, maar dat ze leerstrategieën, breed inzetbare oplossingsmethoden of denkvaardigheden beheersen en attitudes integreren. Om deze te evalueren past de school verschillende mogelijkheden toe : observeren, het afnemen van tests, het voeren van gesprekken, ...

In de lagere school worden leerlingen geëvalueerd met verschillende bedoelingen:

- Productevaluatie: enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd.
- Procevaluatie: evaluatie van de weg naar het eindproduct. Bij procesgerichte evaluatie is het beoordelen van de prestaties vooral een middel om iets te doen aan de begeleiding van de leerling. De evaluatie stelt de leerkracht in staat om op maat gesneden feedback en remediëring te voorzien voor de leerling, of om zijn/haar didactisch handelen bij te sturen.
- het vaststellen en beoordelen wat de leerling van de lessen opsteekt, om hem bij zijn ontwikkelings- of leerproces optimaal te kunnen ondersteunen en de leerling in de gewenste richting bij te sturen (waar nodig is). Die evaluatie maakt deel uit van het onderwijsleerproces. Men spreekt in dat geval van **formatieve (vormende) evaluatie**.
- Evaluatie die plaatsvindt aan het einde van een leerproces. Het bepalen en beoordelen wat een leerling na een onderwijstraject of –cyclus kent en kan, om vervolgens beslissingen te nemen in verband met oriëntering of het al dan niet toekennen van een getuigschrift. Men spreekt in dat geval van **summatieve evaluatie**.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Ons zorgbeleid kan u nalezen op onze website (www.deklinker.be → huidig schooljaar → zorg op school)

De school werkt samen met het CLB Haacht/Keerbergen:

Molenstraat 42, 3140 Keerbergen
Tel. 015 50 93 20
Fax 015 50 93 21
info@clbhaacht.be

Contactpersonen voor de school : Pieter Goossens / Annemie Colpaert
Medisch onderzoek onder leiding van dr. Hanne Eerdeken.

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

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) begeleidt kinderen en jongeren doorheen hun schoolloopbaan. De opdracht heeft betrekking op :

- Het leren en studeren.

- Studie- en beroepskeuze.
- Het psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg.

Het CLB stelt zijn professionele hulp ter beschikking van leerlingen, ouders en school om samen te zoeken naar antwoorden. Dit betekent dat het CLB vertrekt vanuit een dialoog met de betrokkenen, waarbij het welbevinden van de leerling centraal staat. De dienstverlening is onderbouwd vanuit de medische, psychologische, pedagogische en sociale discipline.

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

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5. Bewakingscamera's

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

19. KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail.

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

21. BIJLAGEN