

# 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: DE KLINKER VZW  
Torenstraat 62  
3110 Rotselaar

Telefoon: 016 44 90 46      0494 170835  
Fax: 016 44 90 46

E-mail: [secretariaat@deklinker.be](mailto:secretariaat@deklinker.be) of  
[directie@deklinker.be](mailto:directie@deklinker.be)

Website: [www.deklinker.be](http://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 ganze 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 contact-gegevens. 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.

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, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, 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 Met externen
    - 3.3.1 Het CLB
    - 3.3.2 Nuttige adressen
  - 3.4 De Klassenraad

## II. PEDAGOGISCH PROJECT

- 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 SCHOOLREGELEMENT

1. Engagementsverklaring
  - 1.1 Een intense samenwerking tussen school en ouders: afspraken oudercontact
  - 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 binnen hetzelfde onderwijsniveau
  - 4.1. Jaarlijkse herverdeling van de klassen
  - 4.2. Overgaan
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 fluoehesje)
  - 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 weermapje 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](http://www.deklinker.be)

##### **Het leerkrachtenteam**

###### **Kleuterteam:**

Aerts Ine	ine.aerts @ deklinker.be
Cumps Ellen	ellen.cumps @ deklinker.be
Daenen Lies	lies.daenen @ deklinker.be
Heremans Marthe	marthe.heremans @ deklinker.be
Nys Annita	annita.nys @ deklinker.be
Pluymers Sarah	sarah.pluymers @ deklinker.be
Van Leemput An	an.vanleemput @ deklinker.be
Verbruggen Sanne	sanne.verbruggen @ deklinker.be

###### **Lagere schoolteam:**

Borghlevens Ingrid	ingrid.borghlevens @ deklinker.be
De Zaeyer Mia	mia.dezaeyer @ deklinker.be
Dreesen Lennart	lennart.dreesen @ deklinker.be
Feyaerts Katleen	katleen.feyaerts @ deklinker.be
Frederickx Gina	gina.frederickx @ deklinker.be
Iwens Koen	koen.iwens @ deklinker.be
Schelkens Monika	monika.schelkens @ deklinker.be
Taelemans Ilse	ilse.taelemans @ deklinker.be
Uyttenbroeck Eric	eric.uyttenbroeck @ deklinker.be
Van Calsteren Koen	koen.vancalsteren @ deklinker.be
Van Grunderbeeck Kristien	kristien.vangrunderbeeck @ deklinker.be
Van Nuffelen Anja	anja.vannuffelen @ deklinker.be

**Gymleerkracht kleuterschool + lagere school:**

Daenen Lies                                   lies.daenen @ deklinker.be  
Coremans Nancy                           nancy.coremans @ deklinker.be

**ICT-Coördinator:**

Pauwels Bart                               ict @ deklinker.be

**Preventieadviseur:**

Follon Joris                               joris.follon @ deklinker.be

**CLB-medewerker:**

Colpaert Annemie                       annemie.colpaert @ clbhaacht.be  
Vandenwijngaert Christel           christel.vandenwijngaert@clbhaacht.be  
015 50 93 20

**Onderhoudsteam:**

Bekaert Colette  
Driesmans Magda  
Elsen Mia  
Erik Van den Bergh

(Voor eventuele wijzigingen in het leerkrachtenteam in de loop van het schooljaar kijkt u best op onze website)

## 1.2 Het schoolbestuur (De Klinker vzw)

Het schoolbestuur is een vereniging zonder winstoogmerken. 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.

De samenstelling van het Schoolbestuur is als volgt:

**Voorzitter:**

Janssens Steven                       steven.janssens @ deklinker.be

**Ondervoorzitter:**

Clerix Ludo                               ludo.clerix @ deklinker.be

**Leden:**

Claise Renée                           renee.claise @ deklinker.be  
Devos Carlo                           carlo.devos @ deklinker.be  
E.H. Kastekkere Peter               peter.kastekkere @ deklinker.be  
Minnen Willy                       willy.minnen @ deklinker.be  
Romont Rita                           rita.romont @ deklinker.be  
Swerts Michel                       michel.swerts @ deklinker.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



### 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 ( $\pm 6$  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 snippet- en vakantiedagen wordt er gewerkt met aparte online inschrijvingen via de website [www.landelijkekinderopvang.be](http://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](mailto:lkrotselaar@landelijkekinderopvang.be)

Op de website [www.landelijkekinderopvang.be](http://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

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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring).

#### 3.1.1. 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](http://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 Ouderraad kan gecontacteerd worden via [ouderraad @ deklinker.be](mailto:ouderraad@deklinker.be)

### 3.1.2. 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:
  - Steven Janssens
  - Ludo Clerix
  - Carlo Devos
  
- 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
  - Evi Boogaerts
  - Jaconine Mussche

## 3.2. Met de leerlingen (de leerlingenraad)

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.

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.

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 **meedenken** 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.

## 3.3. 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](mailto:info@clbhaacht.be)

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

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



Haacht-  
Keerbergen

Netwerkcoördinator Noord-Brabant: Ilse Van Vlierberghe  
[onw.noordbrabant@gmail.com](mailto: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:

Sien Calcoen  
Ondersteuner deelteam Tremelo  
Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant

### **3.4. 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 Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 56  
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs @ vlaanderen.be

### **3.4 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.

## **DEEL II: HET PEDAGOGISCH PROJECT**

De tekst van ons opvoedingsproject is geschreven voor alle onderwijsniveau's (van instapklas tot 6<sup>de</sup> leerjaar). De tekst staat integraal in de schoolvisie.

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.

Het schooleigen opvoedingsproject is een visie op de doelstellingen, de waarden en de normen die de school aanleeft. Het opvoedingsconcept van onze school is een bundeling van de wezenlijke kenmerken van opvoedend en christelijk geïnspireerd onderwijs. Deze kenmerken zijn gegroepeerd in vijf pijlers/opdrachten. 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.

Hieronder wordt elke pijler toegelicht :

### **Pijler 1: Werken aan een schooleigen christelijke identiteit Een christelijke school...**

Samen met kinderen, leerkrachten en ouders proberen wij waarden als solidariteit, verdraagzaamheid, respect, vergevingsgezindheid, kunnen delen, eerlijkheid, soberheid, belangeloze inzet...levend maken.

De christelijke waarden worden door de hele scholengemeenschap doorgevoerd in alle activiteiten.

De godsdienstlessen worden door alle leerlingen gevolgd.

In het jaarlijks animatieproject worden de kinderen en de leerkrachten op een worden de

kinderen en de leerkrachten op een creatieve manier gestimuleerd om samen aan deze waarden te werken. Al van bij onze jongste kinderen wordt 'verbondenheid' sterk benadrukt.

We proberen ons dienstbaar en solidair op te stellen voor anderen dichtbij of veraf. Er wordt ervaren hoe wij oog kunnen hebben voor al wat wij zomaar mogen bewonderen; waar we verwonderd over kunnen zijn én waar we samen verantwoordelijkheid over dragen.

Openheid, respect voor elkaar en zorg voor mens en natuur en vertrouwen in het leven (hoop) willen wij onze kinderen meegeven. In gezamenlijke bijeenkomsten of klasvieringen wordt het samen-school-maken écht beleefd vanuit onze christelijke inspiratiebron:

- *diepmenselijke waarden:*  
daarom
  - hebben we oog en hart voor iedereen, ook de geringste personen
  - geloven we in de mogelijkheden van elke mens
  - willen we de mogelijkheden die in ieder mens geborgen liggen tot leven wekken
  - hebben we vertrouwen in het leven door eerlijkheid en verdraagzaamheid
  
- *sociale waarden:*  
daarom
  - voelen we verbondenheid en solidariteit met anderen
  - proberen we mensen in moeilijke situaties zorgzaam nabij te zijn en te troosten
  - willen we verdraagzaam zijn voor het anders zijn van de anderen
  - brengen we eerbied op voor elke mens, elk kind
  - maken we werk van inspraak, dialoog en luisterbereidheid
  
- *ecologische waarden:*  
daarom sporen we aan
  - om eerbiedig om te gaan met de schepping in z'n totaliteit
  - tot openheid, respect en zorg voor mens en natuur
  - tot verwondering door het gewone als ongewone te ervaren
  
- *evangelische waarden:*
  - geduldig zijn
  - kunnen vergeven
  - troosten en getroost worden
  - eerbied hebben voor het leven
  - getuigen
  - delen
  - respecteren
  - eerlijk zijn
  - niemand afbreken
  - verdraagzaamheid
  - voorleven

dit alles doorheen het dagdagelijkse schoolleven, in de godsdienstles, in vieringen

Wij bieden kindgerichte pastoraal aan in onze school.

- We maken werk van goed voorbereide vieringen op passende momenten met de hele school. We leren liederen aan, laten kinderen lezingen, voorbeden, schuldbeden voorbereiden en lezen, eventueel evangelie uitbeelden, ...

- We bouwen aan hartelijk samen-leven en samen-werken in klas en school
- We leven onze kinderen voor (vanuit eigen ervaringen)
- We getuigen van ons eigen groeien (zoeken) in christelijk geloof

In de godsdienstlessen vertellen en actualiseren we bijbelverhalen.

## **Pijler 2: Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod.**

Als rode draad in ons opvoedingsproject willen we de kinderen vaardigheden aanreiken om ze op weg te zetten naar volwassenheid. Wij richten ons tevens op het uniek-zijn van elk kind!

Belevingen en ervaringen opdoen en die kunnen delen met de anderen, een open kijk hebben op de wereld rondom ons en veraf, dat is belangrijk!

Kortom, kinderen confronteren met het dagdagelijkse leven en hoe ze ermee kunnen omgaan. We sluiten met ons onderwijs aan bij de snel veranderende maatschappij en willen zo creatieve, zelfstandige en positief kritische jonge mensen vormen.

In de kleuterschool wordt gewerkt vanuit de ervarings- en belevingswereld van de kinderen.

Ook in de lagere school trachten we zoveel mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld van het kind.

De kinderen worden interactief betrokken bij het leren.

Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op. We bouwen telkens voort op wat de kinderen al kennen en kunnen.

Het ganze team overlegt over de concrete uitwerking en organisatie over de verschillende leerjaren om zo de continuïteit van het aanbod aan de kleuters en de leerlingen te verzekeren. De directeur stimuleert, begeleidt en ondersteunt het hele schoolteam in elk van zijn taken. Zij wordt bijgestaan door de teamleden om de dagdagelijkse school- en onderwijspraktijk mee te verwezenlijken.

Onze school neemt de leerplannen en vormingsplannen van het katholiek onderwijs als uitgangspunt.



### *2.1. Motorische ontwikkeling*

Leren bewegen, bewegend leren ! Kinderen hebben nog veel nood aan beweging. Kansen voor de ontwikkeling van de grove en fijne motoriek in schrijf-, turn- en bewegingslessen zoals o.a. zwemmen, voetbal, volleybal, basketbal, fietsen en dansen. Kinderen leren exploreren in binnen- en buitenruimtes (turnzaal, speeltuin, speelplaats en klaslokaal).

#### **De Klinker, een sportieve school...**

Sport en spel zijn een belangrijk onderdeel van de motorische ontwikkeling van kinderen. Daar wordt dagelijks aandacht aan gegeven in de klas en op de speelplaats. Kleuters krijgen meermaals specifieke activiteiten rond bewegingsopvoeding en sportdagen.

De speeltuigen op school, het rollend materiaal,... kunnen hiervoor ook gebruikt worden. Op de speelweide naast de school kunnen de kinderen zich ook uitleven en krijgen voetballiefhebbers de kans een aardig partijtje voetbal te spelen. In de lagere school worden naast de gebruikelijke lessen bewegingsopvoeding ook verschillende buitenschoolse activiteiten georganiseerd zoals spelenpaleis, slagsportendag, gymnastiekland, scholencross... (meestal op woensdagnamiddag) We trachten door deel te nemen of door zelf activiteiten te organiseren naar buiten te treden als "Sport actieve School".

In de laatste kleuterklas krijgen onze kleuters watergewenning, nadien tot en met de zesde klas zwemondericht. Onder leiding van gebrevetteerde redders, de gymleerkracht en de klasleerkrachten kunnen de kinderen in aangepaste niveaugroepen vorderingen maken.

### *2.2. Emotionele ontwikkeling*

Zich 'GOED' voelen is in onze schoolgemeenschap elementair. Wij willen bijdragen tot een positief zelfbeeld en een gezonde dosis eigenwaarde. Wij willen omgaan met, praten over, openstaan voor gevoelens van onszelf en van anderen.

### *2.3. Sociale ontwikkeling*

Wij maken deel uit van een grote wereld van mensen. Wij willen aandacht besteden aan de manier van omgaan met elkaar. Wij willen een 'OPEN' school zijn ,gedreven door sociale beweging van iedereen die met de school betrokken is: kinderen, ouders, leerkrachten, directie en schoolbestuur. Wij willen de verbondenheid in onze school beleven in vieringen, projecten, schoolfeesten, ... Wij willen aanzet geven tot sociaal engagement bv. Broederlijk Delen, solidariteitsacties met de Vierde Wereld, ...

### *2.4. Zintuiglijke ontwikkeling*

Ontdekken en leren omgaan met de zintuigen: voelen, horen, zien, smaken en ruiken gebeurt al lerende en spelende met aangepaste materialen.

### *2.5. Denkontwikkeling en ontwikkeling van de zelfsturing*

In onze school willen wij werken aan een degelijke verstandelijke vorming. Dit betekent dat wij onze leerlingen leren om zelfstandig informatie te verwerven, verwerken en intellectuele vaardigheden te ontwikkelen. We vinden het heel belangrijk dat kinderen zelf problemen leren oplossen. We bieden hen heel wat activiteiten en oefeningen aan waarin ze uitgedaagd worden om naar een oplossing te zoeken.



## 2.6. Creatieve ontwikkeling

In de lessen van beeldende opvoeding, expressie, bewegingsopvoeding, project, verkeer, ... leren de kinderen zich expressief ontwikkelen en uiten.

Muzische vaardigheden bevorderen we in onze basisschool door de kinderen een gevarieerd aanbod te geven van beweging, muziek, beeldopvoeding, drama en media.

Door het gebruiken van verschillende technieken en materialen, bevorderen we de creativiteit van onze kinderen. Ze beleven veel plezier aan het maken van eigen creaties en mogen er ook trots op zijn!

Het schoolfeest of klinkerfeest is een voorbeeld van hoe wij kinderen creatief begeleiden: spel, dans, drama, beeld, taalexpressie, ... brengen in een totaalspektakel.

Jaarlijks is er een schooltoneel waarin de leerlingen van de bovenbouw de kans krijgen zich op een creatieve manier te uiten.

Vijfjarige kleuters maken reeds kennis met de computer. Functietraining en muisbehendigheid met behulp van educatieve software doen hun intrede. Deze basisvaardigheden worden in de lagere school verder uitgebouwd. Al doende leren de kinderen een tekstverwerker gebruiken.

Vanaf het vierde leerjaar leren ze informatie opzoeken op internet, leren ze een e-mail opstellen, versturen en beantwoorden, zelf uitnodigingen opstellen, ... gebruik maken van PowerPointpresentaties bij spreekbeurten, ...

### **De Klinker op weg met technologie ....**

Technologische opvoeding is een zaak die doorheen onze hele basisschool aandacht krijgt, het is een zaak van alle leerkrachten, de directie en ... de kinderen!

We werkten met het leerkrachtenteam aan een gezamenlijke leerlijn.

Samen gaan we allerhande materialen en lessen bij elkaar zoeken en uitwerken met en voor onze kinderen.

Een aparte infrastructuur - een techno hoek en een techno klas op langere termijn, ...- worden op die manier een vast onderdeel van de leeromgeving.

Kinderen groeien er dan in op, het wordt een deel van school. Het is niet weggestoken in de kast. Het is geen spelletjesdoos die op de laatste namiddag van de week mag boven komen.

## 2.7. Taalontwikkeling

Onze school stapte mee in het project van "Flamme" om vijfjarige kleuters en jonge kinderen van 1<sup>ste</sup> t.e.m. 4<sup>de</sup> leerjaar op een speelse en creatieve manier vertrouwd te maken met de Franse taal.

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

- 3.1. In de basisschool is het fundamenteel en héél belangrijk dat de kinderen zich goed voelen, zich aanvaard weten, met respect behandeld worden. Wij willen dat elk kind zich 'GOED' voelt op onze school om zo de betrokkenheid te verhogen.

De leerkracht heeft oog voor de beginsituatie van de leerlingen bij het aanbod van kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes. 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.

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.

Wij streven ernaar om in onze school gevarieerde werkvormen en leermiddelen aan te bieden om de leerlingen op hun eigen niveau aan te pakken.

3.2. Wij willen dat de leerkrachten zich goed en gewaardeerd voelen op school.

3.3. Wij willen de kleuters en leerlingen ondersteunen in hun opvoedings- en leerproces.

### **De Klinker is een kindvriendelijke school!**

Kindvriendelijk zijn, houdt in dat je de kinderen afspraken, duidelijkheid, en structuur geeft.

Dit geeft ze een stuk veiligheid en daardoor respecteert je de eigenheid van elk kind.

Kindvriendelijk zijn, houdt ook in dat je de kinderen ernstig neemt. Dat je rekening houdt met hun mening, hun eigen vragen en problemen.

We organiseren talrijke activiteiten die de kinderen aanspreken zoals grootouderfeest, projectweek, sportactiviteiten, leeruitstappen, sinterklaasfeest, kerstfeest, carnaval, Klinkerfeest, ...

### **De Klinker, een verkeersbewuste school...**

In samenspraak met de "Werkgroep Verkeer", opgericht door de ouderraad, wordt er gezocht naar verkeers- en kindvriendelijke afspraken om de veiligheid in en om de school te garanderen.

Regelmatig gaan we samen zitten met het gemeentebestuur, de politie en andere scholen om naar oplossingen te zoeken voor veilige schoolroutes.

Omwillen van de veiligheid wordt aan onze leerlingen die met de fiets naar school komen, gevraagd een helm en hesje te dragen.

In de verkeerslessen en ook tijdens de leeruitstappen worden de verkeersregels concreet toegepast.

In de lessen bewegingsopvoeding worden behendigheidsoefeningen met fietsen ingebouwd.

Ook voor kleuters worden activiteiten georganiseerd rond behendigheid, hoe reageren op signalen, verkeersborden begrijpen, ...

Gemachtigde opzichters – zowel ouders als leerkrachten – zorgen ervoor dat de kinderen veilig kunnen oversteken.

Om teveel drukte te vermijden en het voor de leerkrachten overzichtelijk te houden, blijven de kleuterleid(st)ers bij hun kinderen als de school eindigt.

Ze zorgen ervoor dat de kleuters vlot kunnen aansluiten bij rijen van de lagere school, bussen of ouders die hen komen ophalen.

### **De Klinker, een milieubewuste school...(een MOS-school)**



Omdat we het belangrijk vinden onze kinderen op te voeden tot milieubewuste burgers, heeft onze school gekozen om te werken rond milieupopvoeding. Het schoolteam, leerlingen, ouderraad, schoolbestuur gingen samen dit engagement aan.

Er werd een platform opgericht met een afvaardiging van leerlingen uit de bovenbouw, ouders, leerkrachten, directie, en onderhoudspersoneel.

De werkgroep vergadert een vijftal keer per jaar en bereidt hier de activiteiten en actiepunten voor.

Voor alle leerlingen werden concrete voorstellen geformuleerd om samen de afvalberg wat te verkleinen, samen te zorgen voor verfraaiing, afval te sorteren enz.

Individueel verpakkingsmateriaal willen wij vermijden. Daarom stimuleren wij het gebruik van brooddozen en versnaperingdoosjes.

In de klassen wordt gewerkt rond milieuthema's als natuur, afval, recyclage, zowel in de kleuter- als lagere school. Wij hebben ook een schooltuin waar kinderen met regelmaat zaaien en oogsten.

### **De Klinker, een gezonde school...**

Gezondheidsopvoeding is een noodzaak als kinderen belangrijk zijn!

Kinderen die gezond leven en eten, voelen zich beter in hun vel.

En ... kinderen die zich goed in hun vel voelen, worden zelfstandige, evenwichtige, en verstandelijk goed ontwikkelde burgers!

Onze Klinkerkinderen een gezonde levenswijze en voedingsstijl bijbrengen is dus van groot belang.

In ons gezondheidsplan zitten erg uiteenlopende zaken als:

- opvang van jonge kinderen ([instapklasje](#))
- gezonde eetgewoonten (gezond ontbijt, [fruitdag](#), afspraken i.v.m. snoepen, drank op school, ...)
- veel aandacht voor beweging (speelplaatsinrichting, [sportactiviteiten](#))
- persoonlijke zelfzorg en verantwoordelijkheid
- respect voor elkaar
- nadenken over voeding – milieu – gezondheid ...
- openluchtklassen,
- gezondheidslessen
- EHBO
- de netheid in de klaslokalen, in de gangen en op de speelplaats
- ...

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

In onze school zijn alle kinderen welkom.

#### **4.1. Opvolging en evaluatie :**

- Ieder kind moet maximale kansen tot ontplooiing en ontwikkeling krijgen. Wij willen ook bijzondere aandacht besteden aan kinderen met extra noden, de kansarmen, de kinderen van andere culturen en ook de kinderen met een leervoorsprong. Wij geloven in de groeikansen van elk kind en geven ze naast grenzen, beperkingen, ... onze steun en begeleiding. Op die manier stimuleren we het zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld.
- Wij willen onze kleuters en leerlingen permanent begeleiden in hun ontwikkeling. Wij willen de basisvoorwaarden verwezenlijken door :

- kinderen te motiveren en gemotiveerd te houden om nieuwe dingen te leren.
  - kinderen te stimuleren tot eigen initiatief nemen waardoor zij zullen groeien in het leren leren.
  - kinderen te ondersteunen in het ontwikkelen van een gezond en positief beeld van zichzelf.
- We willen de leerlingen in de lagere school een ruime basiskennis meegeven, ze zelfstandig en creatief leren denken, ze 'leren' leren.
  - 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. Met een goed uitgebouwd kindvolgsysteem proberen we systematisch en doelgericht na te gaan welke de ontwikkelingsprocessen van het kind zijn. In onze school wordt gekozen voor een gemeenschappelijk kindvolgsysteem met vaste afspraken en procedures. We werken in de lagere school met de minimumdoelen voor lezen, spelling en rekenen, met een LVS voor wiskunde, spelling en lezen (nieuwe AVI-leesniveaus). In de kleuterschool werken we met eigen uitgewerkte observatielijsten gelinkt aan de ontwikkelingsdoelen en het kleutervolgsysteem.
  - Kwaliteit in de kleuterschool is het aanbieden van een gevarieerd aanbod aan activiteiten waardoor elk kind in zijn/haar totaliteit begeleid wordt. Dit gebeurt o.a. door het werken in hoeken en het werken met stappenplannen. We geven kleuters een ruim aanbod om te experimenteren en te exploreren.

#### **4.2. Overleg:**

- Doordat we kinderen kansen bieden om individueel of in kleine groepen, op hun niveau leerstof te verwerken en zo verder te ontwikkelen is overleg met klastitularis, zorgcoördinator, CLB-medewerkster, ouders, directie en externe hulpverleners op regelmatige basis noodzakelijk.
- Leerkrachten en directie worden door pedagogische begeleiders ondersteund, gevormd en geholpen bij hun professionalisering.
- In onze school besteden wij heel veel aandacht aan de thuissituatie. Wij leren de kinderen en de gezinnen met hun eigen mogelijkheden kennen en aanvaarden. We trachten het overleg tussen ouders en leerkrachten te bevorderen.
- In onze school maken we duidelijke afspraken rond huistaken en lessen (huiswerkbeleid). Zij dienen ter ondersteuning en als inoefening van de lessen.
- Wij maken met de leerlingen duidelijke afspraken rond belonen en straffen en leggen die vast in de 'klasafspraken'.

#### **4.3. Differentiatie :**

- De leerkrachten proberen tijdens de lessen zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de verschillen tussen de leerlingen door te differentiëren en te remediëren. Indien nodig bieden we een apart leertraject aan. Contract- en hoekenwerk krijgen ook hier een plaats.

- We bieden zorg op maat door lestijden vrij te maken voor :
  - ontwikkelingsvertraagde kinderen : doorgedreven binnenklasdifferentiatie Zo bieden we zorg op maat (zorg bieden op maat).
  - kinderen met ontwikkelingsvoorsprong (inrichten van een kangoeroeklas).
- Binnen de zorgverbreding proberen we kinderen extra aandacht te geven en maken hierbij gebruik van moderne hulpmiddelen om knelpunten bij te sturen.
- Wij willen kleuters en leerlingen begeleiden in het beheersen van sociale vaardigheden zoals beschreven staat in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.
- Tevens krijgen onze leerlingen extra leeskansen tijdens de daarvoor speciaal georganiseerde momenten. We organiseren ook tandemlezen over verschillende klassen.

#### **4.4. Overgang:**

- De kleuters worden begeleid en opgevolgd bij de overstap naar de lagere school. Om deze overstap van de kleuterschool naar de lagere school vlotter te laten verlopen, worden er gedurende het schooljaar een aantal integratieactiviteiten georganiseerd waar leerlingen met kleuters samen activiteiten doen. Ter afsluiting houden de eersteklassers en de derde kleuterklas integratiedagen waarbij beide leeftijdsgroepen rond een leuk thema werken.
- De leerlingen van het zesde leerjaar worden voorbereid op de overstap naar en worden begeleid in hun studieloopbaankeuze naar het secundair onderwijs. De leerlingen van de zesde klas maken ook kennis met vaardigheden in secundaire scholen.

### **Pijler 5: Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.**

Onze school is zeker geen 'gesloten' gemeenschap. wordt gedragen door het gehele schoolteam onder de inspirerende leiding van de directeur, gesteund door het schoolbestuur. Onze school is een 'OPEN' school gedreven door een sociale beweging voor alle participanten van De Klinker.

In die geest van openheid, samenwerking en overleg maakt het team werk van voortdurende "kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering".

- *Naar onze kinderen toe :*

Wij willen een gevoel van geborgenheid en veiligheid creëren, een tweede thuis. Met uitstappen, culturele en creatieve activiteiten, interculturele activiteiten, schooltoneel,... bieden wij kinderen kansen zich op velerlei terrein te ontplooiën en hun leefwereld te verruimen.

- *Naar de leerkrachten toe :*

Groeien naar een duidelijke, geprofileerde teamgeest door voortdurend te werken aan een klimaat van communicatie en overleg. Een democratisch beleid veronderstelt naast communicatie ook zicht te hebben op het beleid en inspraakmogelijkheid. Teamwork veronderstelt participatie van de leerkrachten in de schoolwerking. 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.

- *Naar ouders toe :*

Wij willen groeien naar een sfeer die ervoor zorgt dat men op een vlotte, open manier contact durft leggen met de leerkrachten en met de directie. Wij willen inspanningen leveren om die ouders te bereiken die zelf moeilijk de stap naar de school zetten. Om een vlotte communicatie tussen ouders en school te verzorgen, wordt in de kleuterschool gewerkt met een heen-en-weerboekje, in de lagere school met een agenda en postmap. Wij willen dat de ouders hun kinderen toevertrouwen aan de school met een gerust hart en een goed gevoel. Wij houden de ouders op de hoogte door oudercontacten, via de website, door brieven en mails, via het uithangbord,...

Wij bieden ouders kans tot actieve participatie in het schoolgebeuren. Ouders die actief willen meewerken aan het schoolgebeuren kunnen aansluiten bij de oudervereniging van de school. Een goed functionerende ouderraad, ouders die activiteiten mee begeleiden, informeren van ouders, schoolraad, het meewerken aan allerlei projecten die uitgaan van verschillende organisaties, zorgen ervoor dat wij ons zeker een open school mogen noemen.

- *Naar andere participanten :*

Met CLB waken wij over de geestelijke en lichamelijke ontwikkeling van de kinderen. Wij signaleren en bespreken de noden van kleuters en leerlingen.

De school heeft een nauwe samenwerking met de pedagogische begeleiding, de nascholing en navorming ter ondersteuning van de gekozen prioriteiten.

De verbondenheid met de mensen van de plaatselijke gemeenschap geeft een extra dimensie aan onze school.

Wij willen ook op een zinvolle manier samenwerken met de parochie.

## **DEEL III: HET REGLEMENT**

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

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.



Er wordt aan de ouders gevraagd een engagement op te nemen rond:

1. het oudercontact
2. voldoende aanwezigheid (incl. op tijd komen) en deelnemen aan het spijbelbeleid
3. deelname aan alle vormen van individuele begeleiding
4. een positief engagement t.o.v. het Nederlands

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

#### **1.1. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact**

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 ouderavond in de klas van je kind, er wordt gezamenlijk uitleg gegeven aan alle ouders van de klas. De ouder krijgt dan een beeld van wat je kind in de loop van het schooljaar zal leren. De klasgewoonten worden uitgelegd en er wordt aan de ouder verteld hoe ze je kind het best kan helpen. In de lagere school wordt ook het huiswerkbeleid toegelicht.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. Meerdere keren per jaar worden individuele oudercontacten georganiseerd, waarop ouders en klasleerkracht het leren en leven van elk kind bespreken. Het plannen van de individuele oudercontacten gebeurt via een doodle.

De data voor de oudercontacten van dit schooljaar vindt u in de bijlagen achteraan deze brochure. 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.

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!

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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.**

### 1.2.1. Aanwezig zijn op school

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

Ingeschreven leerlingen moeten ook regelmatig aanwezig zijn. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

### 1.2.2. Te laat komen



We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

**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.**

Dit geldt ook voor alle activiteiten die de school organiseert, zoals een uitstap, een sportactiviteit, een bezoek aan .... Bij het vertrek zullen de afgesproken uren gerespecteerd worden.

De leerlingen blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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 website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

### **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.

## **2.4. 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**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze "verliessituatie" moeten verwerken, 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.

## **4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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 kleuters – leerlingen vernemen wie hun nieuwe juf/meester wordt in september.

### **4.1. Jaarlijkse herverdeling van de klassen**

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)

#### **4.2. Overgaan**

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

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

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

## **5. AFWEZIGHEDEN**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

Het is 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. Uit veiligheidsoverwegingen kunnen ouders ook de afwezigheden van hun kleuter best onmiddellijk melden.

### **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 staakt, 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;
- 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.***

***Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.***

## **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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en 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 minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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<sup>ste</sup> graad)
- dorpsklassen (2<sup>de</sup> graad)
- zeeklassen (3<sup>de</sup> graad)
- bosklassen (3<sup>de</sup> 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**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

## 8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

## 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 aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. 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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Steven Janssens  
Voorzitter VZW De klinker  
Torenstraat 62  
3110 Rotselaar



Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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 voorstellen. 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:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

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

## **9.2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## **9.3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## **9.4. Tuchtmaatregelen**

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

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

#### 9.4.1. *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 9.4.2. *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan 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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Steven Janssens  
Voorzitter VZW De klinker  
Torenstraat 62  
3110 Rotselaar

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
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)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: 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 bijlage** vindt u de **prijzentabel** voor schooluitstappen, sportdagen, openluchtclassen, 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 6 weken een overzicht van alle gemaakte onkosten, per kind, te betalen met een overschrijvingsformulier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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**

De VZW De Klinker, Vrije Basisschool Rotselaar  
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 weermapje, 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-Antoniusstraat 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 Stekebeesbegeiders 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.

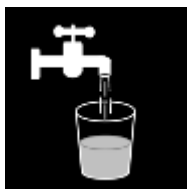
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 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 Loinsolet 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 fluohesje 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 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.

### 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:

- ❖ ik speel voor mijn ontspanning: ruzie maken, plagen, vechten, trekken en sleuren, ... doe ik niet;
- ❖ iedereen mag meespelen, ik sluit niemand uit;
- ❖ ik verstoor 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 spelmaterial. 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 herbruikbare fles voor water tijdens de speeltijd. Zorg in de klas, gang, toilet, refter en op de speelplaats voor netheid. Ongeruimd 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, gymkantoffels, 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 ontlene(n) (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.

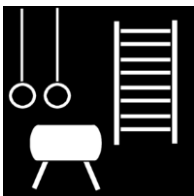
## 14.7. Bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen)

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 (mèt 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 weermappje 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](http://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](mailto: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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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 schoolfotoğraf, 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. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **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](mailto: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 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**