



KOBA Zuiderkempen
Vrije basisschool Sint-Hubertus
Aardseweg 2
2440 Geel
014/85 29 98
www.vbsgeta.be



SCHOOLBROCHURE

Deel 1: Informatie

Deel 2: Schoolreglement

Deel 3: Opvoedingsproject

SCHOOLJAAR 2019-2020



INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 : INFORMATIE

1. VERWELKOMING	4
2. STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL	
2.1 ONZE SCHOOL	5
2.2 <i>Het schoolbestuur</i>	5
2.3 <i>De scholengemeenschap</i>	6
2.4 <i>Het personeel</i>	7
2.5 <i>De klassenraad</i>	7
2.6 <i>Het kinderparlement</i>	7
2.7 <i>De ouderraad</i>	7
2.8 <i>De schoolraad</i>	8
2.9 <i>Samenwerking met het CLB</i>	8
2.10 <i>Ondersteuningsnetwerk</i>	8
2.11 <i>Nuttige adressen</i>	9
3. ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL	
3.1 DE SCHOOLUREN	9
3.2 <i>Te laat komen</i>	10
3.3 <i>Vóór- en naschoolse opvang</i>	10
3.4 <i>Leerlingenvervoer</i>	10
3.5 <i>Huiswerk, agenda, rapport</i>	11
3.6 <i>De organisatie van de oudercontacten</i>	12
3.7 <i>Organisatie van de klasgroepen</i>	12
3.8 <i>Lichamelijke opvoeding</i>	13
3.9 <i>Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)</i>	13
3.9.1 EÉENDAAGSE UITSTAPPEN	
3.9.2 Meerdaagse uitstappen	
3.10 <i>Schoolverandering en adreswijziging</i>	14

DEEL 2 : SCHOOLREGLEMENT

1. INSCHRIJVEN VAN DE LEERLINGEN	15
2. AFWEZIGHEDEN	17
3. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	19
4. ONDERWIJS AAN HUIS	22
5. REVALIDATIE / LOGOPEDIE	23
6. HERSTEL-EN SACTIONERINGSBELEID	24
7. BIJDRAGEREGELING OUDERS	28
7.1 WIJZE VAN BETALING	
7.2 VRIJETIJDSPAS	
8. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	30
9. ENGAGEMENTSVERKLARING	30
10. EEN BREDE ZORG	32
Leerlingenbegeleiding, leerlingenevaluatie, zorgleerkracht, niveaulezen en leesplezier	

11. WELZIJSBELEID	35
11.1 MILIEUBELEID	35
11.2 GEZONDE EN AFVALARME SCHOOL	36
11.3 ANTI-LUIZENBELEID	36
11.4 VEILIGHEID EN PREVENTIE	37
11.5 VERKEERSVEILIGHEID	37
11.6 MEDICATIE	37
11.7 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	38
11.8 VERZEKERINGSDOCUMENTEN	38
11.9 ROKEN	39
12. VRIJWILLIGERS	39
13. OUDERLIJK GEZAG	39
14. PRIVACY	40
15. SCHOOLTOESLAG	42
16. LEEFREGELS VOOR ONZE KINDEREN	42
16.1 AANVANG EN EINDE VAN DE LESSEN	42
16.2 SPEELPLAATS EN MIDDAGPAUZE	43
16.3 ONGANGSVORMEN	43
16.4 LICAMELIJKE OPVOEDING	44
16.5 VEILIGE SCHOOL	44
16.6 EERBIED VOOR MILIEU EN MATERIAAL	44
16.7 KLEDIJ EN UITERLIJK	45
16.8 VERLOREN VOORWERPEN	45
16.9 VERJAARDAGEN	45
17. Klachtenregeling	46

DEEL 3 : OPVOEDINGSPROJECT

1. INLEIDING	48
2. OPDRACHTEN ALS KOBASCHOOL	48
2.1 GEMEENSCHAP VORMEN	48
2.2 ZORG DRAGEN	50
2.3 VERKONDIGEN	51
2.4 VIEREN	51
2.5 VERWONDEREN	53
3. OPDRACHTEN ALS KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL	53

BIJLAGE 1 : KALENDER VRIJE DAGEN EN GEPLANDE ACTIVITEITEN 55

BIJLAGE 2 : BIJDRAGEREGELING OUDERS 56

BIJLAGE 3 : GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT 58

BIJHORENDE INFORMATIEBROCHURES :

- Infobundel onderwijsregelgeving Katholiek Onderwijs Vlaanderen : te raadplegen op onze site www.vbsgeta.be of www.katholiekonderwijs.vlaanderen/basisonderwijs.

Indien gewenst schriftelijk exemplaar via de school te verkrijgen.

- Infobrochure kleuterschool : enkel voor ouders van nieuwe kleuters.

DEEL 1 : INFORMATIE

1.Verwelkoming



Beste ouders,

Welkom op onze school. Wij zijn blij dat jullie voor onze school kozen en danken jullie voor het vertrouwen.

Het ganse schoolteam zal zich volledig inzetten om uw kind alle kansen tot ontplooiing te bieden waarop het recht heeft.

Wij streven ernaar om uw kind elke dag opnieuw kwaliteitsvol onderwijs te bieden in een open en warm klimaat vanuit een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

Deze schoolbrochure bieden wij u aan als basis voor een goed contact tussen u en onze school en bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vindt u het schoolreglement met o.a. de geldende reglementaire bepalingen maar ook de leefregels voor onze kinderen om het samenleven op school te vergemakkelijken. In het derde deel wordt ons pedagogisch project uitgeschreven, eigen aan onze school. Alle delen van het schoolreglement en eventuele aanpassingen worden op de schoolraad besproken.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met de inhoud van de volledige schoolbrochure. Als ouders beseft u zeer goed dat de opvoeding van uw kind een belangrijke opdracht is.

Wij rekenen erop dat u uw kind steeds zal aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels in onze brochure na te leven. Indien er zich toch problemen zouden voordoen, zijn wij steeds bereid om samen met jullie te zoeken naar mogelijke oplossingen.

Wij houden u via onze maandelijks nieuwsbrief (te raadplegen op onze site en mogelijkheid om te ontvangen via mail of aan het infobord van de school) op de hoogte van de werking van onze school.

Wij wensen iedereen die bij ons schoolgebeuren betrokken is, een leerrijk en deugddoend schooljaar toe en hopen op een goede samenwerking.

Ellen Beyens, directeur

en het ganse schoolteam

WELKOM !

2. Structuur van de school

2.1. Onze school

Vrije basisschool Sint -Hubertus

Aardseweg 2 - 2440 Geel

tel. : 014 85 29 98

website : www.vbsgeta.be

e-mail: secretariaat@vbsgeta.be; directie@vbsgeta.be

Vestigingsplaats 1 (VP1): Aardseweg 2 (kleuters en 1^{ste} leerjaar)

Vestigingsplaats 2 (VP2) Aardseweg 6A (2^{de} t.e.m. 6^e leerjaar)

2.2 Het schoolbestuur

Het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA) overkoepelt negen regionale vzw's. Onze school behoort samen met nog 13 scholen tot de regio KOBA Zuiderkempem. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur doet tevens beroep op de pedagogische begeleiding van het bisdom Antwerpen om het schoolgebeuren te ondersteunen en uit te bouwen.

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBA) Regionaal: KOBA Zuiderkempem (vzw)

-Schoolbestuur: KOBA Zuiderkempem vzw-Nooitrust 4-2390 Malle,
Voorzitter: dhr. Lode Bolckmans

-Afgevaardigd bestuurder: mevr. Chris Bellekens

Regiohuis: Aardseweg 4 – 2440 Geel, GSM: 0494/10 10 37

e-mail : basisscholen@kobazuiderkempem.be

-De plaatselijke verantwoordelijke of gemandateerde voor het schoolbestuur: dhr. Herman Van Ballaer, Aardseweg 75 - 2440 Geel, tel.: 014 72 88 90.

-Samen met de directie zetelen volgende leden in het plaatselijk comité van onze school: - de heer Herman Van Ballaer (voorzitter)

- mevr. Maria Verwimp-Van Aelten
- de heer Lode Bolckmans
- mevr. Josee Blockx
- de heer Maurice Geudens
- mevr. Jeannine Verboven



OVERZICHT VAN DE SCHOLEN IN REGIO KOBA ZUIDERKEMPEN

Naam school	Administratief adres,hoofdzetel	Scholengemeenschap
VBS Sint-Hubertus	Aardseweg 2, Geel	Kabage
VBS Kompas	Diestseweg 34F, Geel	Kabage
VBS De Regenboog	Kapelstraat 24, Geel	Kabage
VBS top@punt	Vogelzang 64, Geel	Kabage
VBS De Egelantier	Bevrijdingslaan 255, Meerhout	Meerdal
VBS Meerlaar	Meerlaarstraat 95, Laakdal (Vorst)	Meerdal
VBS Groot-Vorst	Smissestraat 50, Laakdal (Vorst)	Meerdal
VBS De Wijngaard	Veerledorp 39, Laakdal	Meerdal
VBS Toermalijn	Lichtaartseweg 129, Olen	Nete en Wimp
VBS De Knipoog	Stationsstraat 1, Olen	Nete en Wimp
VBS De Wegwijzer	Streepstraat 2, Morkhoven	Nete en Wimp
VBS 't Klavertje	Ring 5, Noorderwijk	Nete en Wimp
VLS De Luchtballon	Schoetersstraat 22, 2270 Herenthout	Nete en Wimp
VKS De Luchtballon	Zusterstraat 1, 2270 Herenthout	Nete en Wimp

2.3 De scholengemeenschap

Onze school maakt ook deel uit van de scholengemeenschap van het **K**atholiek **B**asisonderwijs **G**eel (KaBaGe).

Onze partners in deze gemeenschap zijn:

- Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen - KOBA Zuiderkempem:
 - Vrije Basisschool De Regenboog, Kapelstraat 24
 - Vrije Basisschool Kompas, Diestseweg 34F
 - Vrije Basisschool Toppunt, Vogelzang 64
- Katholiek Basisonderwijs Geel-Bel
 - Vrije Basisschool De Toverboom, Bel 131
- Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee (Kogeka)
 - Vrije Kleuterschool Sint-Dimpna, Laar 1
 - Vrije Lagere School Sint-Dimpna, Laar 3

Het samenwerken heeft als doel te leiden tot een gezamenlijke bundeling van krachten, met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van elke individuele school.



2.4 Het personeel

In de eerste plaats zorgen natuurlijk de leerkrachten voor de opleiding. Maar buiten hen werken er nog veel anderen mee om het onderwijs en de opvoeding te realiseren. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar wordt u telkens een overzicht bezorgd van de verschillende personeelsleden met hun contactgegevens. Eventuele wijzigingen hierin worden meegedeeld via de maandelijkse nieuwsbrief of door een afzonderlijk schrijven.

2.5 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator, de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep(en) of diens eventuele vervanger(s). De klassenraad oordeelt over de overgang van een leerling van de ene naar de andere groep. Indien nodig doet de school hierbij beroep op het CLB. De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan opgenomen zijn heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

2.6 Het kinderpaleis

Bij aanvang van het schooljaar worden in iedere klas vanaf het derde leerjaar twee afgevaardigden verkozen. Zij komen minstens één maal per trimester samen met enkele leerkrachten en de directie in het kinderpaleis. Hierdoor worden de leerlingen actief betrokken in de schoolwerking: voorstellen vanuit de kinderen worden geformuleerd, besproken en mee uitgewerkt.

2.7 De ouderraad

De ouderraad wil op een positieve manier bijdragen aan een optimale samenwerking tussen de ouders en het schoolteam. Door het organiseren van vergaderingen en activiteiten trachten zij de betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren te versterken. De ouderraad rekent hierbij dan ook op uw steun en bereidwillige hulp. Wie wenst deel te nemen aan de ouderraad, kan contact opnemen met **de voorzitter: Tom Gebruers, Ossemeer 17, 2440 Geel, 0496 59 20 46, tom.gebruers@vito.be**

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 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.

2.8 De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in elke school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een communicatie- en informatie-recht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 schooljaren. Volgende personen maken deel uit van de schoolraad : vanuit het personeel: Veerle Sterckx, Gond Vervoort, Chantale Smeyers, vanuit de ouders: Tom Gebruers, Carl Bertels, Jill Goormans, vanuit de lokale gemeenschap: Paula Vangenechten, Dirk Leynen, **voorzitter Erwin Nuyts, Otterstraat 32, 2440 Geel, erwin.nuyts1@telenet.be**

De directie is eveneens aanwezig en heeft een adviserende functie.

Ook de voorzitter van het plaatselijk comité of een vervanger is aanwezig.

2.9 Samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met het CLB Kempen, vestiging Geel.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Als ouder ben je verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Als ouder kan je je niet verzetten tegen de kernactiviteiten, signaalfunctie en consultatieve leerlingbegeleiding van het CLB. Voor verdere informatie kan je terecht in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Contactgegevens van het CLB: **CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding), Stationsstraat 160 - 2440 Geel-Tel. 014 58 85 34**

Bij inschrijving ontvangt u informatie over de werking van het CLB en het team dat onze school begeleidt. Met vragen hierover kan u ook steeds terecht bij de zorgleerkracht of de directie van de school.

2.10 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het **Ondersteuningsnetwerk Kempen, algemene coördinator Mieke Quirijnen, 0472 12 36 64 info@ondersteuningsnetwerkkempen.be**

Voor algemene vragen over ondersteuning of specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze zorgcoördinator **Chantale Smeyers**. Zij is ons aanspreekpunt voor ouders op onze school. **zorg@vbsgeta.be**

2.11 Nuttige adressen

-Commissie inzake Leerlingenrechten Basisonderwijs

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

☒ Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

☎ 02/553 93 83

✉ commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v. Frederik Stevens

☒ Koning Albert II-laan 15,1210 Brussel

☎ 02/553 65 56

✉ zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3. Organisatie van de school

3.1 De schooluren

Uur	MA-DI -DO-VRIJDAG	WOENSDAG
van 7.00 tot 8.15	Voorschoolse opvang (door juf Martine)* in opvangzaaltje VP 1	Voorschoolse opvang (door juf Martine)* in opvangzaaltje VP 1
8.15	Overzet Aardseweg Overzet Fazantenstraat Ochtendspeeltijd op de speelplaatsen VP 1 en VP 2 Wie vroeger aankomt, dient naar de voorschoolse opvang te gaan	Overzet Aardseweg Overzet Fazantenstraat Ochtendspeeltijd op de speelplaatsen VP 1 en VP2 Wie vroeger aankomt, dient naar de voorschoolse opvang te gaan
8.30	Vormen van de rijen	Vormen van de rijen
8.35	Aanvang van de activiteiten / lessen	Aanvang van de lessen
10.15	Speeltijd	Speeltijd
10.30	Activiteiten / lessen	Lessen
11.50	Einde voormiddag	Einde van de activiteiten/lessen
11.50	Refter/speeltijd	
12.10	Refter/speeltijd	Opvang door de Bengelbende (Stad Geel) in opvangzaaltje VP 1
13.05	Aanvang namiddagactiviteiten / -lessen (<i>niet op woensdag</i>)	
14.20	Speeltijd	
14.35	Activiteiten / lessen	
15.25	Einde van de activiteiten / lessen	
van 15.40 tot 18.15	Naschoolse opvang (door juf Martine)* in opvangzaaltje VP 1	

*De bijdrage bedraagt per kind € 0,50 per begonnen kwartier. Wanneer gelijktijdig meerdere kinderen van één gezin opgevangen worden, wordt er € 0,40 per begonnen kwartier aangerekend vanaf het tweede kind.

Om de kostbare tijd van het klasgebeuren ten volle te kunnen benutten, vragen we om tijdig te arriveren; d.w.z. voor het aanvangen van de activiteiten en/of lessen!

In uitzonderlijke omstandigheden kan je later op school toekomen of vroeger de school verlaten. De directie verleent hiervoor slechts toelating na een schriftelijke aanvraag door één van je ouders.

3.2 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind steeds tijdig – maar ook niet te vroeg - op school toekomt.

Leerlingen die 15 minuten of meer te laat zijn melden zich bij de directie of bij het secretariaat voor ze naar de klas gaan. Dit geldt ook voor de kleuters.

3.3 Vóór- en naschoolse opvang

De school verzorgt elke morgen voorschoolse opvang vanaf 7.00 uur en 's avonds naschoolse opvang tot uiterlijk 18.15 uur.

De voor- en naschoolse opvang gaat door in het zaaltje van de kleuterschool. Bij mooi weer spelen de kinderen ook buiten.

Bij wijzigingen of sporadisch gebruik van de opvang verwittigt men ten laatste de dag voordien aan Mevr. Martine Verdonck : 0494 90 48 88 – enkel na 07.00 uur en voor 21.00 uur!

De bijdrage bedraagt per kind € 0,50 per begonnen kwartier. Wanneer gelijktijdig meerdere kinderen van één gezin opgevangen worden, wordt er € 0,40 per begonnen kwartier aangerekend vanaf het tweede kind.

Uitzonderlijk kan u, op sociaal financiële gronden, 50 % vermindering bekomen. Hiervoor kan u zich wenden tot de directie.

Opgelet: op woensdagmiddag is er toezicht door de school tot 12.05 uur. Daarna wordt de opvang verzorgd door De Bengelbende van de stad Geel. Hiervoor dient men vooraf in te schrijven via de website van de gemeente.

Meer info hierover te verkrijgen op het secretariaat van de school of via De Bengelbende van de stad Geel. De kosten hiervoor lopen eveneens via de gemeente.

3.4 Leerlingenvervoer

Geel behoort tot een zone voor gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Dit vervoer wordt georganiseerd en voor het grootste deel eveneens gefinancierd door:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Cel leerlingenvervoer
Hendrik Consciensegebouw
Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel
Tel. 02 553 86 94 – fax 02 553 86 85



Wie op het grondgebied van Geel woont kan gebruik maken van het gezamenlijk netoverschrijdend gemeenschappelijk leerlingenvervoer indien de leerling rechthebbend is of indien de capaciteit van de bus dit toelaat. De prijs hiervan is beschreven in de bijdrageregeling achteraan. Een leerling uit onze school is rechthebbend indien hij/zij op meer dan 4 km van de school van zijn keuze woont en geen enkele school van hetzelfde net voorbij rijdt. Indien de capaciteit van de bus het toelaat kunnen ook andere kinderen, mits betaling, mee op voorwaarde dat het gezin in Geel woont én de woonplaats op meer dan 2,5 km van de school verwijderd ligt. Er mag geen school van hetzelfde onderwijsnet dichterbij zijn. Leerlingen uit het 6^{de} leerjaar kunnen geen gebruik maken van het busvervoer.

Voor meer info kan u terecht bij de Geelse businfolijn van maandag tot vrijdag, telkens tussen 10.00 en 12.00 uur op het nummer 014/56 64 95.

De ouders die hun kinderen gebruik laten maken van het leerlingenvervoer zorgen er mee voor dat het busreglement nageleefd wordt. Dit reglement wordt bij aanvang van het schooljaar of bij aanvang van het busgebruik bezorgd aan de ouders ter ondertekening.

3.5 Huiswerk, agenda, rapport

Huiswerk: taken en/of lessen

De leerkracht(en) informeren de ouders over het huiswerkbeleid van de school tijdens de infoavond van september. Meestal is er huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag. In sommige gevallen zijn taken en/of lessen elke dag van de week mogelijk.

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

Agenda

In de lagere school krijgen de leerlingen een agenda. Met uitzondering voor het eerste leerjaar vullen ze deze zelf in. De lessen en taken worden verzorgd en nauwkeurig genoteerd volgens de richtlijnen van je leerkracht. Zo zijn de ouders en de kinderen zelf steeds op de hoogte van de opdrachten voor thuis. De ouders kunnen via de agenda ook bepaalde zaken medelen aan de leerkracht(en) en omgekeerd. De leerkracht deelt aan de ouders mee wanneer de agenda door de ouders moet ondertekend worden. In de hogere klassen wordt geleerd hoe de kinderen zelf hun werk al kunnen plannen en uitvoeren.

Rapport

In de lagere school krijgen de leerlingen drie keer per jaar een rapport. Uitgebreide informatie voor ouders bevindt zich vooraan in het rapport.

De ouders ondertekenen telkens het rapport voor kennisname.

Dit rapport is een middel om de ouders te laten weten of de leerdoelstellingen bereikt werden en hoe de leefregels van de school nageleefd worden.

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

3.6 De organisatie van de oudercontacten

Bij aanvang van het schooljaar is er voor alle klassen een infoavond voorzien. In de loop van het schooljaar vinden volgende individuele oudercontacten plaats:

- voor de kleuterschool tijdens de maand maart
- voor de lagere school tijdens de maand november en de maand maart.

Op het einde van het schooljaar wordt de mogelijkheid tot individuele oudercontacten voorzien. Ouders die nog een gesprek met de leerkracht wensen, maken dan zelf tijdig een afspraak.

Indien u met vragen zit, is een tussentijds contact steeds mogelijk.

Onze leerkrachten staan u graag te woord na afspraak voor of na de lessen. Voor elke vakantieperiode is er een kennismakingsmoment in de eerste kleuterklas voor ouders en hun nieuwe kleuter. Geïnteresseerde ouders worden telkens vooraf tijdig ingelicht over deze contactdagen.

3.7 Organisatie van de klasgroepen

De school beslist zelf in welke klasgroep een leerling terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Overgang tussen onderwijsniveaus

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

3.8 Lichamelijke opvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Bovenop de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding (lager onderwijs) of een leerkracht bewegingsopvoeding (kleuterschool) organiseert de sportdienst van de stad Geel zwemlessen, sportlessen en sportdagen voor kinderen van de lagere school. Door dit project 'Sport Op School' wil de sportdienst van de stad Geel in samenwerking met de school de kinderen extra sportactiviteiten aanbieden tijdens de schooluren.

De gemiste sportbeurten komen in aanmerking voor terugbetaling indien het kind een doktersbriefje kan voorleggen van één week of langer.

De kinderen van de derde kleuterklas krijgen ook een reeks zwemlessen aangeboden georganiseerd door de sportdienst.

3.9 Eén- of meerdaagse schooluitstappen(extra-murosactiviteiten)

3.9.1 Ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

3.9.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteit. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Om de twee jaar trekken onze vijfde- en zesdeklassers een week op openluchtklas met VOK, de vereniging openluchtklassen van het katholiek basisonderwijs. Ze verblijven er in Domaine La Sapinière te Sart-lez-Spa.

Gedurende deze week wordt het gewone lessenrooster doorbroken. Actief leren komt dan op de eerste plaats. Er wordt heel wat tijd uitgetrokken voor natuurexploratie en teambuilding. Deze groepsbevorderende activiteit kan dan ook pas slagen indien alle kinderen eraan kunnen/mogen deelnemen. Vanaf het schooljaar voordien wordt met een spaaractie gestart.

Bij uitstappen dragen de leerlingen steeds zichtbaar het oranje sjaltje van de school!

3.10 Schoolverandering en adreswijziging

Elke schoolverandering moet schriftelijk worden meegedeeld door de ouders aan het schoolbestuur van de school die de leerling zal verlaten. De ouders vragen daartoe een formulier bij de directie in de nieuwe school en vullen dit in.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

Bij een schoolverandering worden de 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. Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking houden op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Adreswijzigingen worden steeds zo snel mogelijk schriftelijk doorgegeven aan de leerkracht én aan het schoolsecretariaat!

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

Een actuele digitale versie van het document is steeds beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de maandelijkse nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

De brochures zijn ook steeds te raadplegen in de school zelf. Hiervoor kan u terecht bij de directie.

DEEL 2 : SCHOOLREGLEMENT

1. Inschrijven van de leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in onze schoolbrochures, in de maandelijkse nieuwsbrief, ...

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ...

We gaan ervan uit dat de beide ouders instemmen met de inschrijving.

Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. Je kind kan pas ingeschreven worden als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je ook allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Inschrijvingen voor het lopende schooljaar:

- tijdens de openingsuren van de school gedurende het schooljaar
- tijdens de onthaalmomenten voor nieuwe kleuters
- tijdens de eerste week of tijdens de laatste tien werkdagen van de zomer vakantie, steeds tussen 10.00 en 12.00 uur.

Buiten deze periode kan u steeds voor informatie en inschrijving terecht bij de directie van de school op het nummer: 0486 10 18 96

Inschrijvingen voor volgend schooljaar:

Op initiatief van de onderwijsdienst van de stad Geel werkt onze school, net als alle andere Geelse basisscholen, met voorrangperiodes.

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers/zussen, ...) en voor kinderen van personeel.

Begin maart starten de inschrijvingen voor de kinderen met voorrang (broers/zussen – ook stiefbroers/stiefzussen..., kinderen van personeel). Na 2 weken kunnen alle andere kinderen komen inschrijven. De concrete data worden jaarlijks aangepast in een netoverschrijdende directievergadering en meegedeeld via de nieuwsbrief en infobord.

Weigeren

Onze school heeft ook haar **capaciteit** moeten bepalen. De capaciteit geeft aan hoeveel kinderen er ingeschreven kunnen worden.

Voor onze school is dat:

- Kleuterschool: 164
- Lagere school 1^{ste} graad: 96; 2^{de} en 3^{de} graad: 192

Eens de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Als uw kind ingeschreven is in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven, ook niet bij de overgang naar het eerste leerjaar van de lagere school en ook niet bij de overstap van de ene vestiging naar de andere.

Nodige formulieren

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt én de verwantschap aantoont

(de ID-kaart van het kind en eventuele trouwboekje van de ouders, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar:

Vijfjarige kleuters moeten ten minste 250 halve dagen tijdens het schooljaar aanwezig zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lagere onderwijs in het volgende schooljaar.

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. Afwezigheden

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

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

We verwachten wel dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter melden omwille van veiligheidsoverwegingen. Dit kan telefonisch of via mail naar de school.

Afwezigheid wegens ziekte (enkel voor lagere school)

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

- Is je kind één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende (kaart melding afwezigheid wegens ziekte!). Zo'n briefje (schoolkaart) 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.

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

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden!

Andere afwezigheden

Van rechtswege

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. We vragen wel om vooraf de directie te verwittigen : persoonlijk, telefonisch of via mail. Je dient een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

- het overlijden of een huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (max. 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- 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)

Waarvoor toestemming van de directeur steeds nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - de deelname aan time-out-projecten;
 - in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen
- 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 de eerste tot en met de laatste schooldag van het schooljaar !

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het lager onderwijs (zie ook engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid met een rode kaart. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

3. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerling in aanmerking komen voor het *getuigschrift basisonderwijs*. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die *geen getuigschrift* basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die *een individueel aangepast curriculum* volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over de leervorderingen. Ouders kunnen na inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen 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 of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De klassenraad houdt o.a. rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het zorgcurriculum;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling; ...

De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Beroepsprocedure:

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

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

-wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1.Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail aan de directeur of per brief.

2.Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

- de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4.Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: t.a.v. Dhr.Lode Bolckmans, KOBA Zuiderkempem vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle
of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5.Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6.De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de praktische afspraken. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7.In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

4.Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Je hebt een medisch attest nodig waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

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.

5.Revalidatie / Logopedie

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.

6. 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.

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
- 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.

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, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en de integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

Deze kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de betrokken leerling. 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.

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 het kind en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders de erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting heeft een basisschool de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling. De ouder heeft één maand de tijd om het 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.

Beroepsprocedures tegen een 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 de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen 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. Ter attentie van : Dhr Lode Bolckmans, Nooitrust 4, 2390 Malle

of

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

-het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

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.

7. Bijdrageregeling ouders

In bijlage 2 vindt u een lijst met de schoolkosten. In deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Het betreft kosten of verplichte materialen die noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. De school dient hiervoor een maximumfactuur te respecteren.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: bv. middagtoezicht, opvang, drank, tijdschriften. Indien ouders er gebruik van maken, dan moeten ze er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Bij afwezigheden en annulering kunnen kosten aangerekend worden indien de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

7.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen vijf maal per schooljaar een schriftelijke rekening met een overzicht van de kosten per gezin. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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



Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

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

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u contact op met de directie van de school.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan het schoolbestuur. Er kan dan beslist worden om een aangetekende ingebrekestelling te versturen. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

7.2 Vrijtijdspas

Voor mensen die in het bezit zijn van de Geelse Vrijtijdspas* worden kortingen toegestaan voor bepaalde activiteiten en schoolbenodigdheden.

**De Geelse Vrijtijdspas is een initiatief van de stad Geel voor mensen in een moeilijke situatie (beperkt inkomen, lage opleiding, werkloos, schuldenlast, enz.). Door middel van deze verminderingskaart krijg je korting bij tal van activiteiten van de Geelse stadsdiensten.*



8. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld in de maandelijkse nieuwsbrief en tijdens de jaarlijkse activiteiten van de school en/of van de ouderraad.

Er kunnen geen mededelingen, brieven en/of (reclame)folders uitgedeeld worden zonder toestemming van de directeur.

Reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

9. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. 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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders

Ouders en school zijn partners in de opvoeding van kinderen. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemene infoavond en een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op regelmatige tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Vanaf het eerste leerjaar krijgen de kinderen vier keer per schooljaar een rapport mee: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en eind juni.

We organiseren ook individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan zelf een andere afspraak aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht(en) van je kind. U kan hiervoor de leerkracht of zorgleerkracht aanspreken bij het brengen of halen van je kind of een korte telefonische afspraak maken (lijst met telefoonnummers wordt bij aanvang van het schooljaar met uw kind meegegeven).

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

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen en zorgen t.a.v. uw kind.

Aanwezig zijn en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. Daarom vragen we je als ouder te engageren je kind regelmatig en op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur, woensdag om 11.50 uur.

Indien je kind niet aanwezig kan zijn, verwittig je de school voor aanvang van de lessen of activiteiten. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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

Op onze school werken we op de volgende wijze met ouders en met het CLB:

-bij ongewettigde afwezigheid van 1 t.e.m. 5 halve dagen: rode kaart

-bij ongewettigde afwezigheid van meer dan 5 halve dagen:

een medewerker van de school of het CLB neemt contact op om een schriftelijk dossier op te starten. Je kan steeds bij de directie terecht in geval van problemen. We zullen dan samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde vaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat een kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan tegenover de onderwijstaal en ten aanzien van de initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van onze leerlingen weg te werken. Wij vragen ook dat ouders er alles aan doen om kinderen, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk aanwezig is
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie of cultuurgroep
- je kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten
- je kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- je kind voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen, ...

10. Een brede zorg

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat de school kan organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

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

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

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

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

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

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

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

Leerlingenevaluatie

Evaluatie lagere school

Iedere leerling van de lagere school krijgt 4 maal per schooljaar een schoolrapport. Het rapport wil een zo duidelijk en volledig mogelijk beeld van het totale ontwikkelingsproces van het kind geven. Het bestaat uit een puntenrapport en een groeirapport.

Het schoolrapport wil een belangrijk communicatiemiddel zijn tussen de school en thuis. Het rapport wordt telkens getekend door de leerkracht(en) en de ouders. Er is ook plaats voorzien waar je als ouders feedback kan geven over het rapport. Steeds is er mogelijkheid om de toetsen en het rapport te komen bespreken met de leerkracht.

Evaluatie kleuterschool

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

Leerlingvolgsysteem

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

In de lagere school werken we daarnaast voor de schoolse prestaties met gestandaardiseerde toetsen. Deze toetsen worden 2 of 3 maal per schooljaar afgenomen.

Al deze observaties en toetsresultaten worden besproken in een M.D.O. (multidisciplinair overleg) waaraan CLB, directeur, zorgcoördinator en klastitularis deelnemen. Wanneer nodig worden er stappen ondernomen voor een gerichte aanpak om een leerprobleem bij te sturen. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht wanneer er leerproblemen of leerachterstanden worden opgemerkt.

Zorgleerkracht:

Ook al is een kind normaal begaafd, toch kan het wel eens leermoeilijkheden krijgen op gebied van bv. taal, rekenen, of...

Door middel van een kindvolgsysteem, observatie en andere bijkomende toetsen trachten wij de leerproblemen zo vlug mogelijk op te sporen.

In onderling overleg wordt er dan beslist of het kind kan geholpen worden door de zorgleerkracht. De zorgleerkracht werkt op drie niveaus:

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

Niveaulezen en leesplezier:

De AVI – toetskaarten worden 2 à 3 keer per schooljaar afgenomen. Hierna ontvangen de ouders een briefje waarop het behaalde niveau vermeld staat. Om het lezen verder te oefenen worden er in alle klassen leesactiviteiten georganiseerd. In het eerste leerjaar starten wij daarmee in de loop van het tweede trimester. Tweemaal per week lezen de kinderen een halfuurtje in kleine leesgroepjes.

De leerlingen van het tweede leerjaar oefenen wekelijks, samen met een leerling van het vijfde of zesde leerjaar.

Door dit systeem van *peer tutoring* of *tandemlezen* willen we het leesplezier van de kinderen bevorderen en hen voorbereiden op het begrijpend lezen aan de hand van leesstrategieën. Ook *kwartierlezen* (een 15-tal minuutjes allen lezen in de klas) vindt plaats in onze lagere school.

Je kan thuis ook lezen met je kind. In de openbare bibliotheek vindt u een uitgebreid assortiment boeken voor de verschillende leesniveaus.

11. Welzijnsbeleid

11.1. Milieubeleid

Onze school ondertekende mee het milieucharter van de stad Geel én behaalde reeds 2 MOS-logo's. MOS staat voor 'Milieuzorg op school', een milieuzorgproject van de kleuter- tot de hogeschool. (*m.m.v. provinciale diensten en Vlaamse Gemeenschapscommissie*)

Door deelname hieraan wil ook onze school een milieubewustzijn aankweken en dit integreren in het opvoedingsproject van de school. Tevens trachten we een gedragswijziging tot stand te brengen bij de leerlingen, ouders, leerkrachten en alle betrokkenen.



11.2 Gezonde en afvalarme school

Tussendoortjes en middageten

Het eten van ongezonde tussendoortjes komt onze gezondheid niet ten goede. Het eten van chips, kauwgom, lolly's of chocoladesnacks op school zijn niet toegelaten. Als tussendoortje is een gezondere, droge koek zonder chocolade of een stukje fruit wel toegestaan. Graag in een doosje mee naar school om de afvalberg op school te beperken. Voor de kleuters vragen wij om het fruit reeds geschild mee te geven.

Ook boterhammen in een brooddoos meegeven a.u.b.

WOENSDAG =FRUITDAG !

Op woensdag brengen de kinderen enkel fruit (of groenten) mee naar school

Schooldrank of drank van thuis

Tijdens de voormiddagspeeltijd en middagpauze is er gelegenheid om iets te drinken te kopen. Onze schooldranken worden aangeboden in glazen flesjes. Er worden enkele suikervrije dranken aangeboden : melk, plat water, bruis water en bruis water met citroen- of frambozensmaak.

Voor de kleuters wordt door de leidster genoteerd wat elk kind gebruikt.

De leerlingen van de lagere school kunnen, mits een schriftelijke toelating van de ouders, elke maandagmorgen in de klas kaartjes voor drank bekomen. In vestiging 2 kan er ook in namiddag nog iets gekocht worden.

Ook van thuis mag een drankje meegebracht worden.

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

Geen brik of blik op onze school ! Plastic flesjes met water mogen ook, maar worden op het einde van de dag weer meer naar huis genomen.

Met alle Geelse scholen sloten wij een waterverdrag af waarmee wij water drinken willen stimuleren voor onze kinderen.

11.3 Anti-luizenbeleid

In het kader van een goed gezondheidsbeleid hebben wij op school een "**kriebelteam**" opgestart. Dit zijn enkele leerkrachten, de directie en enkele ouders die in de klassen bij alle kinderen komen controleren of er neten of luizen aanwezig zijn. Dit gebeurt op enkele vaste momenten tijdens het schooljaar.

Over het resultaat van de controle wordt u *uiterst discreet* op de hoogte gebracht. Elk kind krijgt een brief in gesloten omslag met aangepaste boodschap mee : wel/geen aanwezigheid van neten en/of luizen.

Als er neten of luizen bij uw kind worden vastgesteld, kan u snel ingrijpen om uitbreiding binnen uw gezin of in de school te voorkomen.

De "kriebelmensen" zijn opgeleid door het CLB en werken nauw met hen samen. Voor de opstart van het kriebelteam werden wij ook bijgestaan worden door een verpleegkundige van het CLB.

Voor meer informatie mag u steeds ons kriebelteam contacteren via of contact opnemen met het CLB.

11.4 Veiligheid en preventie

De preventie-adviseur van de school is mevr. Anita Vangenechten (tvv dhr. Marc Vaesen) Zij vergadert regelmatig samen met de collega preventie-adviseurs van KaBaGe (scholengemeenschap) en van KOBA-Zuiderkempen. Hierbij wordt zij ondersteund door de preventiedienst van Kogeka (vrij secundair onderwijs).

11.5 Verkeersveiligheid

Op onze school worden heel wat acties ondernomen om de omgeving rond de school zo kindvriendelijk mogelijk te houden. Daarom willen we een oproep doen aan alle ouders om zoveel mogelijk te voet of met de fiets de kinderen naar en van school te begeleiden.

Onze verkeerswerkgroep, bestaande uit de verkeersgangmakers uit het leerkrachtenteam en enkele verkeersouders, begeleidt jaarlijks de verschillende verkeersprojecten in de school. Zij stimuleren mee de praktijkgerichte verkeerslessen in alle klassen, bevorderen de ouderparticipatie en werken mee aan de verschillende verkeersprojecten om een verkeersveilige schoolomgeving te creëren.

Op deze wijze realiseren ze mee de doelstellingen van het 10/10-label van de provincie Antwerpen. Het 10/10-label is een verkeers- en mobiliteitsproject van de provincie Antwerpen en de Vlaamse Stichting Verkeerskunde. Met het 10/10-project kunnen alle basisscholen uit de provincie Antwerpen de uitdaging aangaan om een kwaliteitslabel verkeersmobiliteit, het 10/10-label, te behalen.



Voor de dagelijkse werking wordt ook gebruik gemaakt van de informatie die verspreid wordt door VSV, de Vlaamse Stichting Verkeerskunde.

De school neemt o.a. ook deel aan de actie Helm Op, fluo Top. Deze actie stimuleert het dragen van een fluo hesje en een fietshelm bij de leerlingen.

11.6 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.

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.

11.7 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wat te doen bij een ongeval of ziekte?

- Zo vlug mogelijk het schoolsecretariaat verwittigen
- Zo vlug mogelijk een aangifteformulier laten invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds (uitgavenstaat).
- Het ingevulde medische attest direct aan het schoolsecretariaat bezorgen. Niet vergeten naam, adres en nummer van de bankrekening in te vullen!
- Als alle betalingen gebeurd zijn, met het formulier 'Uitgavenstaat' en de betaalde rekeningen naar het ziekenfonds gaan.

De formulieren worden dan door de school naar de verzekeringsinstelling gestuurd, die dan het verschil betaalt binnen de in het contract vermelde grenzen.

Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste vaststellingen ingezonden worden, via de school. Dit geldt ook voor ongevallen met tandkwetsuren.

11.8 Verzekeringsdocumenten

Onze leerlingen zijn gratis verzekerd voor lichamelijke letsels tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht van het personeel staan, op weg naar school of naar huis indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne en op voorwaarde dit binnen een beperkte tijd valt voor of na de openingsuren van de school.

Materiële schade wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Voor schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke zaken kan geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.

Ouders sluiten best ook een familiale verzekering af. In de mate van het mogelijke moet u voor stoffelijke zaken een beroep doen op de familiale verzekering van de tegenpartij. Verlies van persoonlijk materiaal wordt nooit vergoed.



11.9 Roken

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 het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. 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.

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.

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

Voor meer informatie kan u terecht bij de directie van de school.

Vergoedingen De vrijwillige activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen onkostenvergoeding.

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

13. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Onze school biedt een luisterend oor aan voor al onze kinderen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil onze school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar de ouders

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

Afspraken in verband met de agenda, brieven,rapport ...: de school bezorgt alle meegegeven info via de boekentas van de kinderen. Ouders kunnen verzoeken om een tweede exemplaar van deze schriftelijke informatie indien nodig. In dit geval, zorgen zij zelf ook voor een extra infomapje in de boekentas van het kind.

Afspraken in verband met oudercontact: de school bezorgt via het kind een uitnodiging aan de ouders. De school opteert voor een gesprek waarbij beide ouders gezamenlijk aanwezig zijn. Dit is zeker het geval in het kader van zorgbesprekingen met zorgleerkracht en/of CLB.

In uitzonderlijke geval kunnen de ouders om een afzonderlijke uitnodiging en een afzonderlijk gesprek verzoeken.

Co-schoolschap

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

14. Privacy

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 het softwareprogramma van Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de maandelijkse nieuwsbrief 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 we 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

15. Schooltoeslag

Vanaf 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag wordt omgevormd en heet voortaan het Groeipakket, het geheel van financiële tegemoetkomingen waarin de Vlaamse overheid voorziet voor elk kind in elk gezin. Het geeft gezinnen maximaal de kans elk kind te laten groeien en zich zo volledig mogelijk te ontplooiën. Bovendien biedt het gezinnen ondersteuning bij de kosten van de opvoeding van kinderen. Een van de onderdelen hiervan is de schooltoeslag (voorheen schooltoelage). Vanaf het schooljaar 2019-2020 wordt deze automatisch toegekend en hoeft er geen aparte aanvraag meer gedaan te worden.

Opgelet: Het recht op een schooltoelage geldt enkel bij voldoende aanwezigheid op school. Is de kleuter:

- nog geen 3 jaar op 31 december : moet hij/zij 100 halve dagen op school aanwezig zijn
- 3 jaar op 31 december: moet hij/zij 150 halve dagen op school aanwezig zijn
- 4 jaar op 31 december: 185 halve dagen op school aanwezig zijn
- 5 jaar op 31 december: 250 halve dagen op school aanwezig zijn
- 6 jaar op 31 december: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn

Leerlingen uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen volgend jaar het recht op hun schooltoelage verliezen. Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager onderwijs) of onvoldoende aanwezig (kleuteronderwijs) is, verliest het de toelage voor het tweede jaar.

16. Leefregels voor onze kinderen (en hun ouders)

16.1 Aanvang en einde van de lessen

Begin van de lessen, einde van de speeltijd

Op het einde van de speeltijd gaat de bel. Bij het eerste teken stop je onmiddellijk met spelen en ga je naar je plaats in de rij. Bij het tweede belsignaal sta je op je plaats. Je gaat in stilte met de leerkracht naar je klas. Je jas hang je op een vaste plaats aan de kapstok.

Einde van de lessen

Na schooltijd mag je uitsluitend vertrekken onder begeleiding van de leerkrachten! Je verlaat nooit de school zonder toestemming van het begeleidend personeelslid. Je neemt steeds dezelfde, veiligste weg naar huis of naar school; de veiligste weg is niet altijd de kortste weg.

De kleuters worden na het belsignaal aan de overdekte ruimte van de speelplaats afgehaald. Ouders die hun kind opwachten aan de ingang van de school worden verzocht de doorgang vrij te laten zodat de leerlingen vlot naar de rij kunnen gaan.

16.2 Speelplaats en middagpauze

Speelplaats

- * Je plaatst 's morgens je boekentas ordelijk op de voor jouw klas afgesproken plaats.
- * Tijdens de speeltijd breng je eerst een bezoek aan het toilet. Denk eraan om door te spoelen en om het toilet netjes achter te laten! Alleen op de grote speelplaats mag gevoetbald worden op de daarvoor bestemde plaatsen. Je gebruikt uitsluitend een lichte bal.
- * Je verlaat de speelplaats slechts met toelating van de leerkracht met toezicht, ook voor het halen van de bal.
- * Alleen met toelating van de leerkracht mag bij droog weer op het grasplein gespeeld worden.
- * Bij regenweer loop je niet in de plassen en blijf je onder de overdekte ruimten.
- * Als je ziek bent mag je enkel binnen blijven indien je ouders hierom schriftelijk verzocht hebben.
- * Als je gewond bent, meld je dit onmiddellijk aan één van de leerkrachten met toezicht.

Middagpauze

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze gebruik maken van de schooldranken, op dezelfde manier zoals dit gebeurt tijdens de speeltijden. Ook een drankje van thuis is toegestaan.

Het middagtoezicht behoort niet tot de normale opdracht van de leerkrachten. Op onze school worden middagmoeders mee ingeschakeld voor deze taak.

Voor alle Geelse scholen werd een uniforme betalingsregeling tot stand gebracht: alle kinderen die blijven eten betalen € 0,50 per dag voor de organisatie van het middagtoezicht.

Afspraken :

- Je eet beleefd, praat pas als je mond leeg is en zit rustig aan tafel op de toegewezen plaats.
- Beschaafde tafelgesprekken zijn toegestaan; overdreven rumoer of ordeverstoring zijn niet toegelaten.
- Je verspilt je eten niet en je gooit niets op de grond. Wie morst, maakt - indien het kan - met een vaatdoek zelf de tafel weer proper.



16.3 Omgangsvormen

-Als leerling van onze school ben je steeds beleefd! Je gebruikt met respect een beschaafde omgangstaal, zowel tegenover alle personeelsleden als tegenover je medeleerlingen.

-Je groet de leerkrachten en alle schoolmedewerkers beleefd en je bent steeds bereid, indien nodig, hen of je medeleerlingen een handje toe te steken.

-Je leeft de afspraken van de klas steeds trouw na! Je vermijdt steeds scheldwoorden, kwetsende uitlatingen onder eender welke vorm, spuwen, trek- en sleurspelletjes en zeker vechtpartijen.

-Je trekt nooit aan de kledij van andere kinderen.

-Je gaat op geen enkele moment **iemand pesten!** Dit wordt niet getolereerd op onze school. Indien het toch gebeurt, houden we het niet geheim. We vertellen het onmiddellijk aan een leerkracht, de zorgleerkrachten of aan een volwassene thuis. En dat is geen klikken! Wanneer er toch pestgedrag wordt vastgesteld, kunnen de ouders hier van op de hoogte gesteld worden.

16.4 Lichamelijke opvoeding

Je zorgt dat je turnkledij in orde is : witte T-shirt met schoolembleem, donkerblauwe of zwarte short, turnpantoffels of sportschoen met kleurvaste schoenzool. Het omkleden gebeurt vlot, ordelijk en in stilte in de omkleedruimte. Na de turnles berg je de turnkledij netjes op in de daarvoor voorziene plaats. Juwelen zijn niet toegelaten tijdens de gymles.

Wanneer je om medische redenen niet mag deelnemen aan de turn- of zwemles, blijf je in de turnzaal of ga je mee naar het zwembad. Indien de dokter je dit verbiedt, blijf je in de school. Je wordt dan opgevangen in een andere klas.

Voor de zwemles draag je best als meisje een badpak en als jongen een korte zwembroek.

16.5 Veilige school

Je brengt je medeleerlingen en jezelf niet in gevaar met ongepast speelgoed. Zakmessen, geweren en ander gevaarlijk speelgoed zijn dan ook verboden en laat je thuis. Tablet, GSM en andere elektronica-apparaten zijn eveneens niet toegelaten op school.

Je kleedt jezelf bij koud weer voldoende warm aan: jas aan tijdens de speeltijd! Bij een leerwandeling of een klasuitstap neem je de voorschriften met de verkeersveiligheid in acht.

16.6 Eerbied voor milieu en materiaal

Eerbied voor het milieu

Je houdt alle lokalen, de eetzaal, de gangen, de toiletten, en de speelplaats netjes. Afval zoals papier, resten van fruit, horen uitsluitend thuis in de passende afvalbak.

Je helpt steeds bereidwillig mee bij het opruimen van de speelplaats.



Eerbied voor het materiaal

Je mag alle leerboeken, schriften en andere materialen die aangeboden worden gratis gebruiken. Zowel aan kinderen als aan ouders wordt gevraagd om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk beschadigd wordt of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Je draagt ook zorg voor kledij van anderen en van jezelf.

Het gebruik van "Tipp-Ex" is verboden.

We verwachten ook dat je de materialen van anderen steeds respecteert!

16.7 Kledij en uiterlijk

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

Bij zomerse dagen is een T-shirt zonder mouwen toegelaten (echter geen spaghettibandjes!), en lang genoeg om je blote buik te bedekken.

Hierbij vragen we om het onderscheid tussen school- en vrijetijdskledij te respecteren. Qua schoeisel vragen we om stevig en degelijk schoeisel te dragen. Teenslippers, zogenaamde 'flip flops' zijn niet gepast voor in het klaslokaal of op de speelplaats.

Kinderen dragen best geen juwelen op school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Buitenissige opsmuk met sieraden of ongewone haartooi horen niet thuis in onze school.

16.8 Verloren voorwerpen

Mogen we vragen dat de naam van het kind aangebracht wordt in of op: schooltas, brooddoos, handdoek, geldbeugel, gymgerief, kledingstukken: handschoenen, sjaal en muts, ... Zo komen verloren voorwerpen beter bij de eigenaar terecht.

Waardevolle voorwerpen horen niet thuis in de school:

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijk materiaal!

JOUW SPULLEN ? ZET JOUW NAAM EROP !

16.9 Verjaardagen

De kinderen worden in de klas gevierd met een kroontje, een liedje, een applaus,... Een kleine traktatie voor de medeleerlingen en hetzelfde voor de leerkracht is toegestaan. Deze traktaties worden in de klas niet uitgedeeld, maar met elk kind mee naar huis gegeven

Gelieve dit sober en beperkt te houden en rekening te houden met het heersende gezondheidsbeleid op school.

17. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, **Mevr. Chris Bellekens – Aardseweg 4 – 2440 Geel, basisscholen@kobazuiderkempen.be** Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

Het adres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL 3 : OPVOEDINGSPROJECT

1. INLEIDING

Steunend op het referentiekader voor een opvoedingsproject voor de scholen behorende tot het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOBAs) realiseerden wij met onze school een Eigen OpvoedingsProject (EOP). De volledige tekst staat hierna uitgeschreven.

Als school staan wij voor de uitdaging om onze identiteit telkens weer een eigentijds gestalte te geven. Wij willen hierbij duidelijk stellen dat een opvoedingsproject daarom nooit "af" is.

2. OPDRACHTEN ALS KOBAs SCHOOL

Het schoolbestuur KOBAs Zuiderkempens vzw, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Zuiderkempens, wil het familiegevoel tussen alle KOBAs-scholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren.

Het **Referentiekader** voor een opvoedingsproject biedt alle KOBAs-scholen inspiratie op het vlak van spiritualiteit en een eigentijdse beleving van de grondwaarden van het christendom. Wij vertrekken vanuit de 4 KOBAs-pijlers, voorgesteld als

4 puzzelstukken, en vullen deze in naargelang de eigenheid van onze Sint-Hubertusschool.

- 1. Gemeenschap vormen**
- 2. Zorg dragen**
- 3. Verkondigen**
- 4. Vieren**



2.1. Gemeenschap vormen



"We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid"

Een school is een plaats waar mensen elkaar kunnen ontmoeten. Als katholieke school maken wij onze identiteit waar door gemeenschapsvorming in onze school zelf en door verbondenheid van leerlingen en leerkrachten met de plaatselijke (buurt, parochie, ...) en de bredere (bisdom, wereldkerk, ...) geloofsgemeenschap.

Op onze school geven we aan met vele betrokkenen samen school te maken door :

Op leerkrachtniveau :

- het vormen van 1 gezamenlijke en gezellige leraarskamer voor de 2 vestigingen
- het oprichten van een feestcomité op school : bijv. samen ontbijten als start van de herfstvakantie
- klasdoorbrekend te werken, schoolprojecten te organiseren

Op niveau van participanten:

- aandacht te hebben voor zowel fijne als droevige gebeurtenissen in het leven van onze participanten : bijv. aanwezigheid van een delegatie leerkrachten op de begrafenis van familieleden van participanten, het vieren van verjaardagen van leerkrachten,
- participeren bij parochiale feesten, midwinterfeest door ouderraad, Ten aard Verlicht,
- ter beschikking stellen van klaslokalen voor plaatselijke verenigingen zoals karaté en fanfare
- het samen aankopen en gebruiken van materialen zoals Sint-en Pietkleding met plaatselijke voetbalvereniging
- gemeenschappelijk gebruik van gebouw school-parochie-regiowerking
- toegankelijkheid van schoolwebsite en nieuwsbrief via mail
- uitnodigen van plaatselijk bestuur bij schoolse activiteiten

Op kindniveau:

- oprichten van een kinderparlement en zijn trimesteriële bijeenkomsten
- het samen zingen van het schoollied
- schoolreis en leeruitstappen
- Sinterklaas met alle kinderen van de school afhalen aan de vaart
- carnavalstoet door de straten rondom de school

Op niveau van ouders:

- het organiseren van grootoudersfeest, schoolfeest, ...
- participatie van ouders door het invullen van hulpcheque : bijv. lees-, verkeer -en zwemouders
- receptie op school voor ouders en leerlingen van het 6^{de} leerjaar als afsluiting van de lagere schoolloopbaan
- toonmomenten/tentoonstelling van schoolprojecten

2.2. Zorg dragen



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

Als katholieke dialogeschool willen wij solidair zijn en dienstbaar staan voor de zwakkeren dichtbij maar ook veraf. Op onze school dragen wij zorg door o.a. :

Op leerkrachtniveau :

- het sturen van een berichtje of kaartje naar afwezige collega's
- mee te leven en concrete hulp te bieden aan (zieke) collega's
- nieuwe leerkrachten te begeleiden via mentorschap
- het ondersteunen van parallelleerkrachten

Op niveau van participanten :

- het nauw samenwerken met externen zoals kinesist, logopedist en anderen
- het inschakelen van CLB (bijv.MDO, overgang naar secundaire school, ...)
- het samenwerken met GON-begeleiding
- te participeren aan campagnes zoals Broederlijk Delen (koffiestop), Damiaanactie, Welzijnszorg, Fair Trade, MIN

Op kindniveau :

- tegemoetkomen aan de specifieke onderwijsbehoeften van elk kind door ons uitgewerkt zorgbeleid
- elk kind met specifieke noden opvolgen via ons uitgewerkt zorgbeleid nl. Zorgkompas
- maatregelen treffen i.v.m. specifieke zorgen bijv. allergie
- preventief werken aan een positief klas-en schoolklimaat (anti-pestbeleid)
- "zorgdragende" werkvormen aanwenden zoals peer-tutoring, toernooimakers, speelmaatjes, leesmakker

Op niveau van ouders :

- discreet een regeling treffen voor ouders in emotionele of financiële moeilijkheden
- het organiseren van infoavonden en individuele oudercontacten
- het plannen van formele maar ook informele oudergesprekken
- huiswerkbegeleiding

2.3. Verkondigen



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

Als katholieke dialogeschool maken wij onze identiteit waar door levensecht te getuigen van het Woord van God. Niet alle leerlingen, ouders en leerkrachten delen deze inspiratie. De openheid voor de diversiteit is voor ons een wezenlijk deel van het getuigen en verkondigen. Op onze school maken wij dit concreet door o.a. :

- het integreren van godsdienstlessen in onze schoolopdracht, gegeven door de klasleerkracht
- een klasdag te starten met een gebed, lied of tekst
- in de schoolkalender de kerkelijke feesten te vermelden
- het bezoeken van de grot aan onze school en de kerststal aan de kerk
- meldingen vanuit de parochie zichtbaar stellen voor anderen via ons informatiebord
- geloofscommunicatie mogelijk te maken tijdens personeelsvergaderingen, op studiedagen of andere vergaderingen met participanten (ouderraad, schoolraad, ...)
- aandacht te hebben voor niet-katholieke feesten bijv. Offerfeest en Suikerfeest (islam)
- het mee organiseren van eerste communie zoals catechese-activiteiten door ouders, en vormsel voorbereidingen
- ouders en andere participanten te betrekken bij het opstellen van en informeren over het eigen katholiek opvoedingsproject
- individueel-en teamgerichte nascholing te volgen zoals navorming rond katholieke dialogeschool
- campagnes kenbaar maken door affiches op te hangen in personeelslokaal en informatiebord aan de school, bijvoorbeeld advent-en vastenacties

2.4. Vieren



"We bezinnen, bidden en vieren"

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

Op onze school maken wij dit concreet door o.a. :

-het vieren van de grote geloofsmomenten van de Katholieke Kerk in de klas nl. de adventsperiode, Kerstmis, de vasten, Pasen, Ons Heer Hemelvaart, meimaand Mariamaand, Pinksteren

-het organiseren van vieringen begin schooljaar, rond Kerstmis, in de vastenperiode en einde schooljaar en hierbij (groot)ouders uitnodigen en andere participanten

(middagmoeders, medewerkers parochie)

-vermelden van onze schoolvieringen in het parochieblad indien in de Sint-Hubertuskerk

-tijd en ruimte creëren om een bezinningstekst te gebruiken op een personeelsvergadering of in de klas

-het organiseren van een schoolfeest als feestelijke afsluiting van het schooljaar

-het vieren van de jarige kleuter of leerling in de klas

-Kerstmis beleven op school door een kerstfeestje in de klas

-een klasdag te starten met een gebed, lied of tekst

-de contacten met de pastorale eenheid te verzorgen n.a.v. eerste communie en vormsel

-met niet-katholieken in dialoog te treden o.a. door te laten vertellen over hun feesten, door het tonen van en vertellen over eigen geloofsinstrumenten of rituelen

Het personeel, de directie en het schoolbestuur zoeken hun drijfveer blijvend in de inspirerende woorden en daden van Jezus die met oog voor de kwetsbare mens al weldoende rondging en de mensen toesprak. Hij verkondigde het Evangelie, Blijde Boodschap voor alle mensen en voor heel de samenleving. Als KOBAScholen mogen wij daartoe bijdragen, in de lijn van de visietekst van Mgr. Johan Bonny: Een houtskoolvuur met vis erop en brood

Elke school tracht de aangereikte kernwaarden en taken in te vullen vanuit de plaatselijke situatie en de eigen cultuur van iedere school. Hieronder kan je klikken op de link.

Zo kan u het **Referentiekader** van de KOBAScholen doorlezen:

<http://www.kobavzw.be/info/opvoedingsproject.aspx>



OPDRACHT ALS ENIGE SINT-HUBERTUSSCHOOL

Hierbij willen wij nog een 5^{de} pijler toevoegen, specifiek voor onze school.

2.5 Verwonderen



"We kijken met verwondering naar onszelf, de andere en de wereld rondom ons "



"Verwonderen" is voor onze school de beginpijler waarop de andere vier pijlers "Gemeenschap vormen", "Zorg dragen", "Verkondigen" en "Vieren" steunen. Door verwondering krijgt de wereld voor het kind zijn betekenis. Wij willen onze "Sint-Hubertuskinderen" met een blik vol verwondering degelijk en eigentijds onderwijs aanbieden waardoor zij mogen opgroeien tot fijne "wonderlijke" mensen.

3.OPDRACHTEN ALS KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

Ons Eigen Opvoedingsproject (EOP) is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool "Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen".

Wij realiseren de volgende pijlers :

1.Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

We streven naar een totale vorming van de unieke persoon, in hoofd, hart en handen, om verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor zichzelf en zich te kunnen openstellen in een groeiend respect voor mens en wereld. Hierbij laten we ons inspireren door het evangelie, het geloof in Gods zorgende nabijheid en de verbondenheid met Christus, zonder andersdenkenden uit te sluiten.

2.Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod

Wij willen alle kinderen die zijn toevertrouwd aan onze school helpen om hun mogelijkheden te ontplooien. Daarom zoeken wij naar een samenspel van HOOFD, HART en HANDEN, zowel in de klas als in heel het schoolleven. Onze school neemt de leerplannen en vormingsplannen van het katholiek onderwijs als uitgangspunt.

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

Wij willen uitgaan vanuit de leef- en belevingswereld van de kinderen. Bij de keuze van werkvormen is er ook ruimte voor de interactie van leerlingen en leerkracht en van de leerlingen onder elkaar.

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

In onze school zijn alle kinderen welkom, in zoverre de draagkracht van onze school dit toelaat. De ontplooiing van elk van onze kinderen met het oog op een gelukkige toekomst vanuit een brede zorg staat centraal. We werken als team aan een kindgerichte onderwijsaanpak, met een gemeenschappelijk systeem om leerlingen te volgen en met vaste afspraken en procedures. Deze waarborgen dat de leerlingen tijdig hulp krijgen, zoals zorgbreedte en zorgverbreding door preventie, signalering en remediëring.

5. Werken aan een school als gemeenschap en als organisatie

Onze school is een "open" school. Alle participanten zijn welkom op de school met mogelijkheid tot eigen inbreng en dit in een klimaat van communicatie en overleg. In deze "open" geest maakt het schoolteam werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering.

Als katholieke dialogeschool willen wij een school zijn die een oefenplaats is voor een samenleving van veelheid en verschil, een school waar onze kinderen betekenis leren vinden in dialoog met elkaar, met de verschillende eigen bronnen van leven, en met het christelijk verhaal.

U kan deze engagementsverklaring en bijhorende visietekst uitgebreid lezen op : www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

*Samen werken
aan katholieke dialogeschoelen*



Bijlage 1 : Kalender vrije dagen

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:

- maandag 2 september 2019 (ganse dag)

2. Vrije dagen van het eerste trimester:

- pedagogische studiedag: woensdag 20 september 2019
- herfstvakantie van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november
- facultatieve verlofdag : vrijdag 4 oktober 2019
- pedagogische studiedag: woensdag 27 november 2019

3. Kerstvakantie:

- van maandag 23 december tot zondag 5 januari 2020

4. Krokusvakantie:

- van maandag 24 februari 2019 tot en met zondag 1 maart 2020

5. Paasvakantie :

- van maandag 6 april tot en met zondag 19 april 2020

6. Vrije dagen tweede trimester:

- maandag 3 februari 2020
- pedagogische studiedag : woensdag 11 maart 2020

7. Vrije dagen derde trimester :

- vrijdag 1 mei: Feest van de Arbeid
- pedagogische studiedag : woensdag 20 mei 2020
- donderdag 21 mei (Hemelvaartsdag) en vrijdag 22 mei (brugdag)
- maandag 1 juni : Pinkstermaandag

8. Het schooljaar eindigt voor de kinderen op dinsdag 30 juni: lessen/activiteiten tot 11.50 uur!

9. Zomervakantie :

- van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2020

Schoolvakanties tijdens de schooljaren tot en met 2021-2022

SCHOOLJAAR	Herfstvakantie van - t.e.m.	Kerstvakantie van - t.e.m.	Krokusvakantie van - t.e.m.	Paasvakantie van - t.e.m.	Hemelvaart van - t.e.m.
2019 - 2020	28/10 - 3/11	23/12 - 5/1	24/2 - 1/3	6/4 - 19/4 Paasmaandag: 13/4	21/5 - 22/5
2020 - 2021	2/11 - 8/11	21/12 - 3/1	15/2 - 21/2	5/4 - 18/4 Paasmaandag: 5/4	13/5 - 14/5
2021 - 2022	1/11 - 7/11	27/12 - 9/1	28/2 - 6/3	4/4 - 17/4 Paasmaandag: 18/4	26/5 - 27/5

Bijlage 2 : Bijdrageregeling ouders

De school voorziet in het kader van kosteloos basisonderwijs gratis het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen we u ook enkele dingen aan te kopen die deel uitmaken van de basisbehoeften en die dus ook thuis gebruikt zullen worden.

De school bezorgt 5 keer per jaar een rekening met de schoolkosten aan de ouders. Hierbij wordt rekening gehouden met de geldende bedragen voor het toepassen van de maximumfactuur. Deze geïndexeerde bedragen zijn voor het huidige schooljaar:

- maximum 45 euro voor kleuters;
- en maximum 90 euro voor de lagere school.

Voor meerdaagse uitstappen dient de school een maximumfactuur van 440 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Overzicht kosten scherpe maximumfactuur

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de richtprijzen tijdens het schooljaar. Deze richtprijzen zijn afhankelijk van busprijzen en kunnen dus variëren.

Onderwerp	kleuters tot 4 jaar	5-jarige kleuters	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	3 ^{de} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.
culturele activiteiten	10	10	10	10	10	10	10	10
zwemmen/sport		15,60	35	35	35	35	35	35*
leeruitstappen	20	20	35	35	35	35	35	35
Verrijkende activiteiten	5	5	5	5	5	5	5	5
Totaal	35	50,60	85	85	85	85	85	85
Bedrag maximumfactuur	45	45	90	90	90	90	90	90

*waarvan gratis zwemmen

Voor het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar vinden om de 2 jaar bosklassen plaats.

De kostprijs voor deze extra-murosactiviteit bedraagt 200 euro (voorafbetaling 5 x 30 euro + eindafrekening van 50 euro).

Schoolkledij

- T-shirt lichamelijke opvoeding: € 6,45
- sjaaltje van de school: € 5 (gratis bij inschrijving; te betalen bij verlies)

Suikervrije schooldranken

- melk, plat water, bruis water, bruis water met citroen-of frambozensmaak € 0,60
- refterbeurt middagtoezicht: € 0,50

Opvang door de school

- Voorbewaking: € 0,50 per begonnen kwartier
- Nabewaking: € 0,50 per begonnen kwartier

Vanaf het tweede kind van hetzelfde gezin geldt een vermindering van 25%. Mensen met een vrijetijdspas van de stad Geel krijgen een vermindering van 50 % voor alle kinderen binnen hetzelfde gezin.

Op woensdagnamiddag is er opvang door de kinderopvang van de stad Geel nl. De Bengelbende. Inschrijving en betaling lopen via de stad.

Opgelet: De ouders ontvangen een fiscaal attest waarop de kosten voor de opvang (voor- en naschools + middagtoezicht) vermeld staan. Dit attest kan alleen opgemaakt worden voor de ouder die ook daadwerkelijk deze kosten betaald heeft. Het is dus belangrijk dat de school bij aanvang van het schooljaar of bij inschrijving over de juiste informatie hierover beschikt.

Tijdschriften en andere

We vermelden hier de *richtprijs* van het vorig schooljaar. Deze prijzen kunnen jaarlijks door de uitgeverij aangepast worden. De correcte prijzen worden steeds in de loop van september meegedeeld of vooraf vermeld op het bestelformulier.

- Jaarabonnementen Averbode (facultatief)

- Doremini (2,5-3-4-jarigen): € 36
- Doremix (4-5-jarigen) € 36
- Doremi (5-6-jarigen): € 36
- Zonnekind (1^{ste} en 2^{de} leerjaar): € 38
- Zonnestraal (3^{de} en 4^{de} leerjaar): € 38
- Zonneland (5^{de} en 6^{de} leerjaar): € 38

- Facultatieve periodieke bladen/boekenabonnementen (facultatief)

- Kerst-paas-vakantieboek € 7
- Leesknuffel (oudste kleuters) € 39
- Bobo (oudste kleuters) € 29,95
- Leeskriebel (2^{de} graad) € 30
- Vlaamse Filmpjes (3^{de} graad) € 31
- Klap (3^{de} en 4^{de} leerjaar) € 20
- Kits (5^{de} en 6^{de} leerjaar) € 21
- Wild van Freek (2^{de} en 3^{de} leerjaar) € 36,95
- National Geographic Junior € 36,95

Andere (facultatief)

- Nieuwjaarsbrieven € 0,75 (klein)/€ 0,90 (groot)

Bijlage 3 : Goedkeuring opvoedingsproject, schoolreglement en privacy '19-'20

Uw kind _____ uit klas _____ is
ingeschreven in onze school **VBS Sint-Hubertus, Aardseweg 2, Geel**

De ouders verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van KOBZA Zuiderkempen VZW

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

Naam en handtekening directie : Ellen Beyens :

Wenselijke omgang met foto's en privacygegevens:

Gelieve per onderdeel een kruisje te zetten in het vakje van uw voorkeur.

	<i>akkoord</i>	<i>niet akkoord</i>
<i>Ik geef hierbij toestemming om foto's van mijn kind(eren) op de website van de school te plaatsen. Het betreft enkel foto's in klas- en schoolverband</i>		
<i>Ik geef toestemming om enkele gegevens zoals adres, telefoon/gsm, geboortedatum, mee te geven via een klaslijst met de andere kinderen van de klas. (voor bijv. verjaardagsfeestjes, vriendjes uitnodigen,...)</i>		
<i>Ik geef toestemming om door de schoolfotograaf foto's van mijn kind(eren) te laten nemen.</i>		
<i>Ik geef toestemming om, in het belang van mijn kind, alle nodige informatie op te vragen bij een eventuele vorige school.</i>		
<i>Ik geef toestemming om mijn mailadres door de school te laten gebruiken voor het nodige mailverkeer zoals de maandelijkse nieuwsbrief en andere specifieke klas- en schoolinformatie</i>		
<i>Ik geef toestemming om in klasverband een mailadres voor mijn kind aan te maken en te gebruiken</i>		

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹ :

Losbladig exemplaar per kind terugbezorgen aan de school a.u.b.

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