NEEM MAAR DE TIJD OM

TE GROEIEN

TE STRALEN

OM TIJDENS HET ONTDEKKEN

SOMS TE VERDWALEN

TE BELEVEN, VERWONDEREN

MET JOUW BLIK EN HART OPEN

EN WEET DAT WIJ

MET JOU MEE ZULLEN LOPEN

Schoolbrochure

2023 – 2024

Deel 1: informatief

VZW Mirho
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

Voorzitter: Bart Wyuts
Algemeen directeur: Bea Van Bergen

Beste ouder

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

1 DEEL 1 : INFORMATIE 6

1.1 Contact met de school 6

1.2 Organisatie van de school 9

1.2.1 Schooluren 9

1.2.2 Opvang Stekelbees 10

1.2.3 Opvang Pierelierke 11

1.2.4 Vakanties 11

1.2.5 Vrije dagen 11

1.2.6 Pedagogische studiedagen 11

1.3 Samenwerking 12

1.3.1 Met de ouders 12

1.3.2 Schoolraad 13

1.3.3 De leerlingen 13

1.3.4 Met externen 13

1.3.5 Nuttige adressen 17

2 DEEL 2 : Pedagogisch project 20

2.1 Dit is wie we zijn en waar we voor staan … 20

2.2 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit 22

2.3 Wij zorgen voor een degelijk samenhangend inhoudelijk aanbod 23

2.4 Wij kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat 23

2.5 Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede basiszorg 24

2.6 Werken aan de school als gemeenschap, organisatie 25

2.6.1 Een kijkje in de spiegel 25

2.6.2 Ons respectbeleid 25

2.6.3 Pesten aanpakken 27

2.7 Enkele troeven in de kijker 29

2.7.1 Leefgroepen in onze kleuterschool 29

2.7.2 Het kind van de dag/week 30

2.7.3 Takenbordwerking – Hoekenwerk (HW) – Contractwerk (CW) 30

2.7.4 Overgang kleuterschool - 1ste leerjaar 30

3 DEEL 3: Schoolreglement 34

3.1 Engagementsverklaring 34

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen 34

3.2.1 Verlengd verblijf in kleuteronderwijs 38
3.2.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar 38
3.2.3 Screening niveau onderwijstaal 40
3.3 Ouderlijk gezag 40
3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind 40
3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders 40
3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 40
3.3.4 Co-schoolschap 40
3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau 40
3.4.1 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) 41
3.4.2 Wegens ziekte 41
3.4.3 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 41
3.4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is 42
3.4.5 Problematische afwezigheden 45
3.5 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) 45
3.6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten) 46
3.7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs 46
3.7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....
3.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) 47
3.8.1 Begeleidende maatregelen 49
3.8.2 Herstel 49
3.8.3 Ordemaatregelen 50
3.8.4 Tuchtmaatregelen 50
3.8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....
3.9 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) 55
3.9.1 Wijze van betaling 56
3.9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? 56
3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 57
3.11 Vrijwilligers 57
3.12 Welzijnsbeleid 57
3.12.1 Preventie en gezondheid 57
3.12.2 Verkeersveiligheid 57
3.12.3 Medicatie 60
3.12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte 60
3.12.5 Rookverbod 60

3.13 Afspraken en leefregels 61
3.13.1 Gedragsregels 61
3.13.2 Kleding en uiterlijk 61
3.13.3 Persoonlijke bezittingen 61
3.13.4 Milieu op school 61
3.13.5 Eerbied voor materiaal 62
3.13.6 Afspraken rond pesten 62
3.13.7 Afspraken i.v.m. bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen) 62
3.13.8 Visie op huiswerk 63
3.13.9 Agenda van uw kind 64
3.13.10 Rapporteren over uw kind 64
3.13.11 Leerlingenevaluatie 64
3.13.12 Gebruik van (sociale) media 64
3.14 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden 65
3.15 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) 65
3.15.1 Welke informatie houden we over je bij? 66
3.15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 66
3.15.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,…) 66
3.15.4 Recht op inzage, toelichting en kopie 67
3.15.5 Bewakingscamera's 67
3.15.6 Schoolraad 67
3.15.7 Oudervereniging 68
3.16 Klachtenregeling 68
3.17 Infobrochure onderwijsregelgeving 69

1 DEEL 1 : INFORMATIE

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

1.1 Contact met de school

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

Directeur	Hans Luyckx Telefoon: 03 / 315 82 88 e-mail: directie@deklimtoren.be
Beleidsondersteuner	Anne Koyen e-mail: anne.koyen@deklimtoren.be
Secretariaat	Sanne Van Haaren en Ruth De Meester Telefoon: 03 / 315 82 88 e-mail: secretariaat@deklimtoren.be
Zorgcoördinatoren	Juf Katrien Van Calster (Kleuterschool) e-mail: katrien.vancalster@deklimtoren.be Ine Verheyen (Lagere school) e-mail: ine.verheyen@deklimtoren.be
ICT-coördinator	Rolf Huijbrechts e-mail: rolf.huijbrechts@kobaho.be
Preventieadviseur	Ivan Cockx e-mail: ivan.cockx@kobaho.be
Leerkrachtenteam en personeel KLEUTERSCHOOL	
K1 (Fladdernest)	Juf Eva Pauwels (eva.pauwels@deklimtoren.be)
K2 (Krokowoud)	Juf Greet Koyen (greet.koyen@deklimtoren.be)
K3 (Vriendjesvijver)	Juf Annelies Van Bergen (annelies.vanbergen@deklimtoren.be)
K4 (Uiltjesbos)	Juf Tinne Janssens (tinne.janssens@deklimtoren.be
K5 (Schilpaddeneiland)	Juf Femke Schoenmaekers (femke.schoenmaekers@deklimtoren.be)

K6 (Kriebeltuin)	Juf Ellen Meeusen (ellen.meeusen@deklimtoren.be)
Vlinderjuffen	Juf Chris Mertens (christiane.mertens@deklimtoren.be) Juf Saskia Leijten (saskia.leijten@deklimtoren.be)
Leerkracht B.O.	Juf Heidi Vorsselmans (heidi.vorsselmans@deklimtoren.be) Juf Treesje De Vos (a.i.)
Eetzaal	Anita Severijns, Nathalie De Pauw, Marleen Moyens, Debby Freijsen en Ria Boeren en Annita Lochten
Kinderverzorgster	Juf Anita Severijns
Onderhoud	Ilse van Haperen en Nathalie de Pauw Willy Jespers
Leerkrachtenteam en personeel **LAGERE SCHOOL**	
1ste leerjaar	Juf Sofie Van Den Ouweland (sofie.vandenouweland@deklimtoren.be) Juf Yitse Aerts (yitse.aerts@deklimtoren.be)
2de leerjaar	Juf Marleen Jacobs (marleen.jacobs@deklimtoren.be) Juf Els Pauwels (els.pauwels@deklimtoren.be)
3de leerjaar	Juf Rit Brosens (rita.brosens@deklimtoren.be) Juf Josee Vermeiren (josee.vermeiren@deklimtoren.be)
4de leerjaar	Juf Lia Vervoort (lia.vervoort@deklimtoren.be) Juf Jessica van der Linde (jessica.vanderlinde@deklimtoren.be)
5de leerjaar	Juf Gitte Koyen (gitte.koyen@deklimtoren.be)
6de leerjaar	Juf Charlotte Van Beeck (charlotte.vanbeeck@deklimtoren.be) Juf Sanne van Breda (sanne.vanbreda@deklimtoren.be)

Leerkracht BO	Juf Heidi Vorsselmans (heidi.vorsselmans@deklimtoren.be) Juf Treesje De Vos (a.i.)
Zorgcoördinator LS	Juf Ine Verheyen (ine.verheyen@deklimtoren.be)
Eetzaal	Anita Severijns, Nathalie De Pauw, Marleen Moyens, Debby Freijsen en Ria Boeren en Annita Lochten
Onderhoud	Nathalie De Pauw

Scholengemeenschap	Jong Markdal VBS De Klimtoren, Meerle VBS Klein-Seminarie, Hoogstraten VBS Spijker, Hoogstraten VBS Scharrel, Minderhout VBS Merksplas
Schoolbestuur	VZW Mirho Gelmelstraat 58A 2320 Hoogstraten Voorzitter: Bart Wyuts Algemeen directeur: Bea Van Bergen
Website van de school	www.deklimtoren.be
Instagram	@vbsdeklimtoren
Facebook	VBS De Klimtoren

1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

1.2.1 Enkele definities

Schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.
Schoolbestuur: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.
Scholengemeenschap: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.
Schoolraad: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
Leerlingenraad: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.
Oudervereniging: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meerdere leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

1.2.2 Schooluren

De school is open van 8u30 tot 15u20.

De lessen beginnen stipt om 8u45 in de ochtend en om 13u00 's middags. De lessen eindigen om 15u20.

Op woensdag eindigen onze lessen om 12u. Woensdagnamiddag is onze school gesloten.

Goed om weten:

- Het toezicht begint een kwartier voor aanvang van de lessen. Kinderen mogen niet voor half 9 op school zijn. Er is dan geen toezicht en de school is niet verantwoordelijk voor mogelijke ongelukken.
- Kleuters worden afgezet aan de poort van de speelplaats. Mogen we de ouders vragen zich niet tussen de kleuters op de speelplaats te begeven. Blijf ook niet voor de poort staan, zodat de doorgang vrij blijft.
- Neem kort afscheid van uw kind. Een babbeltje met andere ouders doet u best buiten het zicht van de kinderen.
- Bij het ophalen van de kleuters wachten de ouders buiten aan de schoolpoort. Als de bel gaat, mogen de ouders naar de klas van hun kleuter gaan.
- Bij het ophalen om 12u00 (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) blijven de ouders wachten op het plein voor de schoolpoort (kleuterschool) of aan de poort (lagere school).
- Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang van Ferm.

1.2.3 Opvang Ferm

Ferm kinderopvang is een Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) dat samen met het stadsbestuur van Hoogstraten wordt ingericht. Kinderen tussen 2,5 tot 12 jaar worden in een leuke buitenschools omgeving professioneel opgevangen.

Openingsuren:

- Ochtend: van 07u00 tot 15 min. voor schooltijd
- Namiddag: 15 min. na schooltijd tot 18u30 (behalve op woensdagen)
- Woensdagnamiddag: 12.15 tot 18.30. Vanaf dit schooljaar worden de kinderen de hele namiddag in Meerle opgevangen.
- schoolvrije dagen en vakantiedagen: opvang in Meerle.

Plaats: Gemeenteplein 1c (2), 2328 Meerle

Verantwoordelijken: Tania Van Looy en Stephanie Huygelen
Kinderbegeleiding: Corina Rosca en Leen Snoeys

Contact: Opvang in Meerle: 0497/02.54.03
Secretariaat in Hoogstraten: 03/314.68.00

Tarieven:

- Het gewone tarief is € 1,11 per begonnen half uur.
- Er is een verminderd tarief voor gezinnen met meerdere kinderen die **op eenzelfde dag** naar de opvang komen: € 0,83 per begonnen half uur.

- Sociaal tarief bedraag € 0,56.

Inschrijving:
Wenst u uw kind in te schrijven of wenst u en uw kind kennis te maken met ons, neem contact op met het secretariaat op het nummer 03/314.68.00. Informatie rond de werking van Ferm Kinderopvang wordt u meegegeven tijdens de inschrijving van uw kind.

Voor informatie of vragen kan u terecht bij de verantwoordelijken op het telefoonnummer 03/314 68 00 of via mail naar bko.hoogstraten@samenferm.be.

1.2.4 Opvang Pierelierke

Voor- en naschoolse opvang voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.
Plaats: Heimeulenstraat 26a

Contact:

- Telefoonnummer van de opvang:
  Ria: +32 494 91 87 20
  Els: +32 495 25 26 59
- mail: tpierelierke@gmail.com
- Neem zeker ook een kijkje op de website: http://www.tpierelierke.be

1.2.5 Vakanties

Herfstvakantie: 30 oktober tot en met 5 november 2023
Kerstvakantie: 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie: 12 februari 2024 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie: 1 april 2024 tot en met 14 april 2024
Zomervakantie: 1 juli 2024 tot 31 augustus 2024

1.2.6 Vrije dagen

- Maandag 2 oktober 2023
- Vrijdag 2 februari 2024

1.2.7 Pedagogische studiedagen

- Woensdag 20 september 2023
- Woensdag 6 december 2023
- Woensdag 24 januari 2024
- Vrijdag 15 maart 2024

1.3 Samenwerking

1.3.1 Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kunt bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken door een nota te schrijven in de klasagenda van uw kind, het schrijven van een briefje of het sturen van een mailtje. We organiseren ook groeigesprekken (zie ook engagementsverklaring). U kan ook steeds terecht bij de leden van onze schoolraad.

1.3.1.1 Contact

Mailadressen leerkrachten, zorgcoördinator, secretariaat, beleidsondersteuner en directie (zie punt 1 Contact met de school).

1.3.1.2 Oudervereniging

De leden van de oudervereniging stellen zich vrijwillig ten dienste van 'Vrije Basisschool Meerle', genaamd 'De Klimtoren'. De doelstelling van de oudervereniging is drieledig en bestaat uit het vergaren van extra middelen ten gunste van onze leerlingen, het betrekken van de leefgemeenschap bij de leefwereld van de school en spreekbuis te zijn tussen ouders en school. Tijdens het schooljaar zijn er 6 algemene vergaderingen waarop alle leden zijn uitgenodigd.

Ondersteuning: Ze ondersteunen de school zowel financieel, materieel en met helpende handen. Financieel door de opbrengst van activiteiten als de kerstmarkt en quiz. Daarnaast helpen de leden ook bij schoolactiviteiten zoals luizenbrigade, verkeersbrigade, Sinterklaasfeest, het maken van materialen, ...

Sociaal contact: De school is een leefgemeenschap die maar begrepen wordt en zich begrepen voelt als ze de aandacht vraagt en krijgt van direct betrokkenen zoals ouders, grootouders en familie van de schoolkinderen, maar ook van o.m. buurtbewoners, dorpsgemeenschap, passerend verkeer, ... Ze trachten dan ook regelmatig in het oog te springen door het organiseren van activiteiten naar verschillende doelgroepen (quiz voor de ganse dorpsgemeenschap, gezinswandeling voor kinderen / ouders / grootouders) en door het organiseren van thema activiteiten voor ouders (receptie, verkeersproblematiek rond de school).

Spreekbuis: Ze trachten de voelhorens te zijn van alle ouders en als doorgeefluik te functioneren naar de leerkrachten en directie. Op de algemene vergadering worden de aangebrachte punten besproken, doorgegeven aan de school en zonodig verder opgevolgd. Ze worden op die vergadering ook om onze mening of advies gevraagd op voorstellen van de school.

Contactpersoon: Jenske Janssen
Contactgegevens: oudervereniging@deklimtoren.be
Facebookpagina: oudervereniging De Klimtoren Meerle
Leden: Hanne Govaers, Kathleen De Clercq, An Leenaerts, Lieselot Michielsen, Leen Van Riel, Chris Elst, Jenske Janssen, Jeroen Kustermans, Anita Fosse Espeland, Lotte Van Best, Inne Pluym

1.3.2 Schoolraad

Voorzitter: Marleen Jacobs
Oudergeleding: Chris Elst, An Leenaerts, Jenske Janssen
Personeelsgeleding: Marleen Jacobs, Chris Mertens en Annelies Van Bergen
Lokale gemeenschap: Greet Vermonden, Els Van Alphen, Anit Jacobs

1.3.3 De leerlingen

1.3.3.1 De Klimraad

Verkiezingsprocedure: Bij het begin van ieder trimester worden in alle klassen twee leerlingen verkozen. Zij vertegenwoordigen de klas tijdens de vergadering van de Klimraad. Regelmatig wordt er in iedere klas tijd vrijgemaakt om voorstellen en ideeën naar voor te brengen. Ook zaken die verbeterd kunnen worden komen ter sprake.

Vergaderen: Om de twee maanden komen de verkozen leerlingen en de verantwoordelijke leerkrachten samen om al de voorstellen te bespreken. In de mate van het mogelijke wordt hier ook gevolg aan gegeven.

Praatbus: Aan het zorglokaal hangt een brievenbus. Ook hier kunnen voorstellen, vragen, ideeën, ... gedeponeerd worden. Leerlingen die misschien in de klas hun voorstel niet durven te formuleren, kunnen hier 'incognito' gebruik van maken. De praatbus aan het zorglokaal kan ook gebruikt worden wanneer kinderen een praatje willen maken met de praatjuf van de school.

Samenstelling: twee leerlingen van iedere klas

Verantwoordelijke leerkrachten:
Els Pauwels en Charlotte Van Beeck

1.3.4 Met externen

1.3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), vestiging Hoogstraten

Het CLB helpt.
Vrij CLB Kempen

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen

in het basisonderwijs en het secundair onderwijs,

gewoon en buitengewoon onderwijs.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug via de website: www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inentingen.

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- wanneer het wil starten in het eerste leerjaar B van het secundair onderwijs als het getuigschrift basisonderwijs werd behaald.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.
De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

- 1ste kleuterklas 3-4 jaar
- 1ste lagere school 6-7 jaar
- 4de lagere school 9-10 jaar
- 6de lagere school 11-12 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het

1ste lagere school 6-7 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),

Tetanus (Klem), Kinkhoest

'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.	5de lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1ste secundair	12-13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen
	3de secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

1.3.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Hoogstraten. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Klik of tik om tekst in te voeren.

Voor type Klik of tik om tekst in te voeren werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren.

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

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

1.3.4.3 Buitengewone basisschool

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

1.3.5 Nuttige adressen

1.3.5.1 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 / 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

1.3.5.2 Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3.5.3 Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 /553 65 56 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

NEEM MAAR DE TIJD OM

TE GROEIEN

TE STRALEN

OM TIJDENS HET ONTDEKKEN

SOMS TE VERDWALEN

TE BELEVEN, VERWONDEREN

MET JOUW BLIK EN HART OPEN

EN WEET DAT WIJ

MET JOU MEE ZULLEN LOPEN

Schoolbrochure

2023 - 2024

Deel 2: Pedagogisch project

VZW Mirho
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

Voorzitter: Bart Wyuts
Algemeen directeur: Bea Van Bergen

2 DEEL 2 : Pedagogisch project

2.1 Dit is wie we zijn en waar we voor staan …

De Klimtoren is een katholieke basisschool gelegen in het landelijke Meerle. Wij zijn een school die kinderen samenbrengt om te leren, te sporten, te vieren, vrienden te maken, cultuur op te doen, …

Op onze school trachten we al onze leerlingen kwaliteitsvol te begeleiden, met oog voor de totale ontwikkeling van het kind. Op deze manier proberen we ervoor te zorgen dat onze kinderen opgroeien tot jonge mensen die op een fijne manier kunnen deelnemen aan het schoolleven en de wereld rondom hen. We hebben hierbij aandacht voor de onderwijsloopbaanbegeleiding, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg van onze leerlingen.

Onderwijsloopbaanbegeleiding
Kinderen moeten zichzelf leren kennen en weten wat voor persoontjes ze zijn. Wat zijn hun talenten? Wat interesseert hen? Waar kunnen ze nog in groeien? Welke keuzes maken ze en waarom doen ze dat? We proberen leerlingen te ondersteunen bij het maken van een doordachte studiekeuze bij hun overgang naar het secundair.

Op onze school werken we hier o.a. aan door …

- Werken met een takenbord opgestart in de kleuterschool en groeit stapsgewijs naar contractwerk in onze lagere school
- Klassikale groeimuren en individuele groeikaarten in de lagere school
- Sprokkelen en brainstormen (Wat weten we al? Wat willen we leren? Wat willen we doen?)
- Groeigesprekken
- 6de leerjaar: Werken met onderwijskiezer, bezoek secundaire scholen, werken met boekje ‘Op stap naar het middelbaar’, organiseren terugkomdag oud-leerlingen, …
- Bijhouden onderwijskundig verslag bij overstap naar een andere school
- Overgang KS – LS
- Overgang LS – secundair
- Redelijke aanpassingen voor leerlingen met bepaalde onderwijsbehoeften
- …

Leren en studeren
We ondersteunen onze leerlingen in hun ‘leren’. Hoe leren ze en hoe kunnen ze hier verder in groeien?

Op onze school werken hier o.a. aan door …

- integratieactiviteiten KS en LS

- Kijkwenmoment einde schooljaar
- Groeigesprekken
- Differentiatie met verlengde instructie
- Werken met een planbord
- Bollebozenwerking (werking voor meer- en hoogbegaafden)
- Gebruik hulpkaarten en stappenplannen.
- Focusdoelen in de kijker zetten + terugkoppeling op het einde van de les
- Groeimuur en groeikaarten
- Aandacht voor plannen (invullen agenda, …) en studeren
- Reflectiemomenten in de kleuterschool
- …

Psychisch en sociaal functioneren

We zetten in op het welbevinden van ieder kind omdat dit de basis is om tot leren te komen en om te groeien tot mooie, veerkrachtige volwassenen.

Op onze school werken we hieraan door …

- uitgeschreven visie 'samen' (speelplaatsafspraken, groeigesprekken, gevoelsmeter, stille speeltijd, …) van 2,5 tot 12 jaar
- methode sociale vaardigheden LS
- maandelijks aandachtspunt in de kijker 2,5 – 6 jaar
- welkom in de school: onthaaltas KS en LS, filmpjes website, infomomenten, kijkmomenten, …
- werken rond een pastoraal jaarthema met gans de school samen
- Little W(h)elp
- …

Preventieve gezondheidszorg

We stimuleren een gezonde en veilige levensstijl!

Op onze school werken we hier o.a. aan door …

- Samenwerking CLB
- Goestingteam: middagsport
- Luizenbrigade
- Afvalbeleid: sorteren en gebruik brood- en koekendoosjes
- Verkeerswerkgroep die regelmatig acties uitwerkt
- Uitstappen in omgeving school met de fiets en te voet
- Speelplaatswerking (stille speeltijd, babbeljuf, …)
- Sportdagen
- Open restaurant
- Brigadiers en werkgroep verkeer
- Gezonde voeding: alle voormiddagen fruit, water drinken, drinkfonteinen op school, gezonde traktatie verjaardag (geen snoep, ijs, …), …
- Huishoudelijke activiteiten (soep maken, fruitsla, …)
- Thema's in de klassen (tanden, ziek of gezond, de dokter, de brandweerman, brandwonden, veilig internet, …)
- Eigen moestuin met fruit, groenten, planten,…
- …

Wij werken aan de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg door iedere dag opnieuw werk te maken van ons pedagogisch project.

Door hier samen volop voor te gaan, iedere dag opnieuw en met veel goesting!

2.2 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

We zijn een katholieke basisschool. Ons omgaan met elkaar is geïnspireerd op Jezus‘ voorbeeld. De christelijke waarden vormen voor ons de basis om op verder te bouwen. Toch vinden we het ook belangrijk om kinderen een brede kijk op de wereld mee te geven met respect voor onze aarde en alle mensen die erop wonen, ongeacht hun geloof of opvattingen.

Wij delen in vreugde en verdriet bij blije en droevige gebeurtenissen van mensen uit onze schoolomgeving en werken zoveel mogelijk samen met onze plaatselijke parochie- en leefgemeenschap. Op belangrijke momenten in het jaar worden er in schoolverband vieringen gehouden. Wij willen ons daadwerkelijk inzetten om concrete ontwikkelingsdoelen financieel te steunen en sluiten aan bij acties van christelijke of sociaal - maatschappelijke origine (bijvoorbeeld Welzijnszorg, Broederlijk Delen).

Voor meer informatie: lees ook onze uitgeschreven visie: Warmte.

2.3 Wij zorgen voor een degelijk samenhangend inhoudelijk aanbod

Als een kind binnenstapt in onze school, vinden we het ontzettend belangrijk dat hij/zij zich thuis mag voelen en dat zij/hij een eigen plekje vindt. We willen elk kind laten voelen dat hij/zij welkom is. Pas als een kind zich goed voelt in zijn nieuwe situatie, kan het leren beginnen.

In de kleuterschool willen we sterk werken vanuit de nieuwsgierigheid van het kind, het leren aan de hand van experimenteren. Het proces, het ervaren, het voelen, ... van de kleuters is hierbij belangrijk. In onze kleuterschool gaan we op ontdekkingstocht: we leren de wereld stap voor stap beter kennen. We leren ons oriënteren in de wereld.

In de lagere school volgen we net zoals in onze kleuterschool de totale ontwikkeling van alle kinderen op. We willen **ieder kind de kans bieden zich te ontplooien.** We geloven in de mogelijkheden van elk kind en hechten daarbij zowel belang aan **hoofd** (kennen), **hart** (voelen) als **handen** (doen). Kinderen leren de hele dag: wiskunde, Nederlands, wereldoriëntatie, Frans, muzische vorming, godsdienst, bewegingsopvoeding. Onze kinderen leren leren en ervaren hoe ze sociaal vaardiger kunnen worden. Wij proberen al deze verschillende leergebieden en leerdomeinen spontaan en gepland aan elkaar te linken. Zo wordt leren voor kinderen zinvoller. Het geeft hen de kans om een aantal weetjes, vaardigheden en inzichten in het dagelijks 'leren' en 'leven' te plaatsen en te gebruiken. Dit alles doen we door aangepast kwaliteitsonderwijs aan te bieden dat we regelmatig vernieuwen.

Voor meer informatie: lees ook onze uitgeschreven visie: Ontdekken.

2.4 Wij kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

De Klimtoren wil een school zijn waar iedereen zich thuis voelt. We proberen voortdurend in te zetten op een fijn school- en klasklimaat. Zoals eerder vermeld, vinden wij het belangrijk dat onze kinderen een realistisch én positief zelfbeeld opbouwen, genieten, verbondenheid ondervinden en we willen voor alle kinderen kansen creëren om hun talenten te ontdekken en te tonen. Het welbevinden en de betrokkenheid van onze leerlingen zijn een belangrijke graadmeter van hun ontwikkeling.

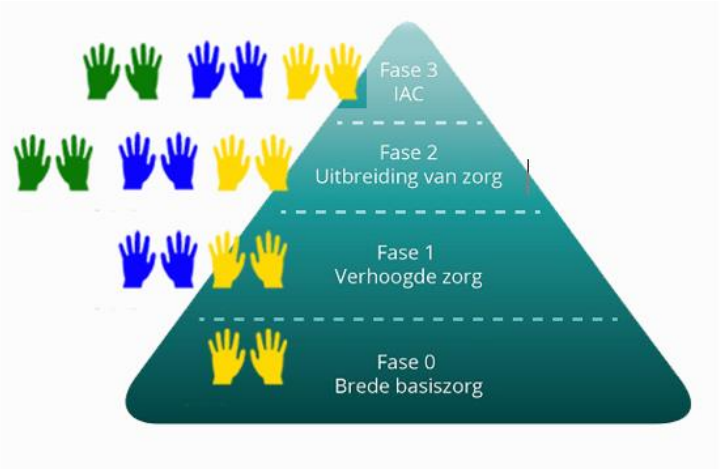
Ons leren is zo veel mogelijk actief en ontdekkend. Dit betekent dat onze leerlingen zoveel mogelijk zelf op onderzoek uitgaan. Ze exploreren, onderzoeken, leren kijken met een kritische blik, …

We maken werk van een rijk school- en klasmilieu. Een rijke leeromgeving heeft een goed doordachte klasinrichting waar kinderen heel wat ontwikkelingskansen krijgen. Een klasinrichting waar kinderen kunnen samenwerken, individueel werken, zelfstandig materialen nemen, zelf taken plannen a.d.h.v. het planbord of takenbord.

In een krachtige leeromgeving nodigt de leerkracht de leerlingen uit om te exploreren, allerlei nieuwe ervaringen op te doen en te reflecteren op eigen vorderingen. Zelfsturing en reflectie maken binnen deze werking ons leren krachtig. Interactie is dan ook heel belangrijk. Onze leerkrachten nemen zoveel mogelijk de rol van coach op: stimuleren, motiveren, vragen stellen, begeleiden en samen reflecteren. En onze leerlingen? Die leren zichzelf op deze manier heel goed kennen.

Voor meer informatie: lees ook onze uitgeschreven visie: Grenzeloos groeien.

2.5 Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede basiszorg



Onze zorgwerking: stapsgewijs onderwijs op maat geven!

Fase 0: Brede basiszorg
Om de ontwikkeling van alle kinderen te stimuleren zorgt de klasleerkracht voor een aangename en een krachtige leeromgeving waar kinderen zich goed voelen en tot leren komen.

Fase 1: Verhoogde zorg
Wanneer een kind extra ondersteuning nodig heeft, gaan de klasleerkracht en de zorgcoördinator samen op zoek naar de meest geschikte aanpak.

Fase 2: Uitbreiding van de zorg
Wanneer de ondersteuning van fasen 0 en 1 onvoldoende is, gaat de school in overleg met het CLB.

Fase 3: IAC (Individueel aangepast curriculum)
Sommige kinderen hebben nood aan onderwijs op een maat.

Voor meer informatie: lees ook onze uitgeschreven visie: Zorgzaam.

2.6 Werken aan de school als gemeenschap, organisatie

2.6.1 Een kijkje in de spiegel

Wat zien we in de spiegel als wij de school in de spiegel bekijken? Zien we een beeld van een 'goedgevoel school'? Zien we kinderen die met een goed gevoel leren, spelen en ontwikkelen? Zien we ouders die iedere dag opnieuw hun kinderen afzetten aan de schoolpoort met een goed gevoel? Zien we leerkrachten die met een goed gevoel iedere dag opnieuw het beste van zichzelf geven?

We hopen het van harte en werken hier iedere dag opnieuw aan!

Als 'goedgevoel school' zijn we ons op elk moment bewust van het belang en de waarde van 'zich goed voelen' op school. 'Goed' kan daarbij vervangen worden door veilig, blij, gewaardeerd, welkom, gehoord, ontspannen, geborgen, met warmte, …

Iedere dag opnieuw werken we aan een fijn klas- en schoolklimaat omdat het de basis vormt om te kunnen leren en ontwikkelen én omdat het de belangrijkste basis is van preventie en zorg.

2.6.2 Onze visie 'Samen'

We richten ons op De Klimtoren op een veilig en warm schoolklimaat. We willen werken aan een warme school waar kinderen veilig kunnen opgroeien, waar ze graag zijn en zich thuis voelen, waar kinderen en volwassenen zich respectvol en verdraagzaam tegenover elkaar gedragen. Door te focussen op het welbevinden en de betrokkenheid, werken we aan een beleid dat pesten geen kans geeft.

We werken schoolbreed op verschillende manieren aan een veilig en verbindend schoolklimaat. We werken al vanaf de kleuterschool rond sociale vaardigheden. We geloven dat werken aan sociale vaardigheden een basis vormt voor een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat ontstaat als er verbondenheid, veiligheid en vertrouwen is.

Wanneer een kind het moeilijk heeft in zijn socio-emotionele ontwikkeling werken we vanuit een 2-sporenbeleid. We zetten in op de omgeving (groepsdynamiek) en we bekijken individueel wat het kind nodig heeft (beloningssysteem, groeigesprekken, intense observatie, contract,…)

We werken hieraan door:

- **Sociale vaardigheden in de klas:**
  - ✓ Lagere school: methode 'Mijn klas, mijn team' + Ik ben fijn en mag er zijn – werking: in kleine groepjes met enkele kinderen praat – en oefenmomenten.
  - ✓ Kleuterschool: Maandelijks wordt er gewerkt rond een aandachtspunt sociale vaardigheden. Op een fijne, speelse manier (poppenspel, liedje, toneel, spelletje,…) wordt er steeds vertrokken vanuit een gezamenlijke aanbreng. Nadien is er in iedere klas afzonderlijk een terugblikgesprek en enkele leuke activiteiten (liedje, verhaal, tekening maken,…). Samen zijn we sterk, het kan fout gaan, blij / bang / boos / verdrietig zijn o.a. thema's die aan bod komen.

- **Inbreng kinderen/ouders:**
  - ✓ visie 'samen' voor ouders
  - ✓ groeigesprekken met kinderen
  - ✓ klas: kringgesprekken, gevoelsmeter, …
  - ✓ klimraad: tweemaandelijkse bijeenkomst van klasafgevaardigden
  - ✓ babbeljuf op school

- **'Speeltijd, toffe tijd': speelplaatsbeleid** met o.a. **:**
  - ✓ weekindeling
  - ✓ speelplaatsafspraken
  - ✓ stille speeltijd in de eetzaal→alle VM - speeltijden
  - ✓ middagsport en leeskar
  - ✓ vrolijke woensdag na iedere vakantie
  - ✓ verrassingspeeltijden
  - ✓ nadenkzone en herstelstoel
  - ✓ groepjes kinderen 6de leerjaar spelen als buddy op speelplaats kleuterschool
  - ✓ vrijdag: wieltjesdag
  - ✓ 'feestbeesten van de maand': begin van de maand samen jarigen vieren (zingen, dansen)
  - ✓ Muziek tijdens de middagspeeltijden en de hele dag op vrijdag
  - ✓ goesting – activiteiten op onze speelplaats: schaakclub, Brommende Trommen, middagsport, groene vingers (onderhoud tuin en planten), …
  - ✓ spelen achter de turnzaal
  - ✓ spelschatkamer
  - ✓ stiltebos
  - ✓ …

- **Fair Play op onze school:**
  - ✓ Mascotte op school
  - ✓ SVS - activiteiten
  - ✓ Fair – Play aandachtspunt tijdens de turnles en op het sportbord
    - iedereen doet mee
    - eerlijkheid
    - aanmoediging
    - respect
    - samen spelen
    - samen sporten

2.6.3 Pesten aanpakken

In een school waar 'alle' kinderen zich goed voelen, zal minder gepest worden, zal pesten sneller opgemerkt worden en zullen problemen zoals pesten gemakkelijker besproken worden.

We zouden dolgraag schrijven dat er op onze school niet geplaagd of gepest wordt, dat er helemaal geen ruzies of conflicten zijn. Helaas ... soms is er toch ruzie. Dat kan ook geen kwaad. Kinderen leren dat je **van mening kan en mag verschillen**. Dat kan soms botsen. Dat daar een ruzie van kan komen. Kinderen leren ook om een ruzie **uit te praten**, te **luisteren naar elkaars verhaal** en zo te komen tot **begrip voor elkaar**.

Als een ruzie blijft aanslepen, als een conflict uit de hand loopt, als plagen te lang blijft duren, dan wordt de situatie ongezond. Dan zoeken we samen met de kinderen naar **een oplossing**. We werken met 3 duidelijke zones zodat kinderen weten wat fijn gedrag is, wanneer ze herstel moeten doen en wanneer er een sanctie volgt op wat ze deden.

De pesters, meelopers en een aantal neutrale leerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar **mogelijke oplossingen**. Deze aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen; evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de **verantwoordelijkheid** een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen.

We beseffen dat iedere pestsituatie een andere aanpak vraagt. Bij melding van pesten stellen we zo snel mogelijk **een plan van aanpak** op. We spreken zo snel mogelijk **met alle partijen** en proberen ons plan **stapsgewijs** aan te pakken.

We merken dat dit werkt! Kinderen willen niemand met opzet pijn blijven doen. Kinderen willen ook niet als pester gezien worden. Ze willen gezien worden als fijne kinderen! Dat stukje 'fijne mens' zit in elk van hen. Daarmee willen we verder op weg gaan. Heel vaak zijn kinderen, samen met de juf, heel erg bereid om een ongezonde situatie weer 'gezond' te maken.

Voor meer informatie: lees ook onze uitgeschreven visie: Samen.

2.6.4 Trakteren in De Klimtoren

Op onze school vinden wij het belangrijk om samen te vieren. Een verjaardag zou niet zomaar voorbij mogen gaan. Deze dag is voor kinderen vaak de belangrijkste dag van het jaar en ze kijken hier dan ook enorm naar uit. Weken op voorhand begint het aftellen en het plannen van feestjes.

Het is niet de bedoeling dat leerlingen hun uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje op school uitdelen. Maar leerlingen die dit wensen, mogen op school wel een traktatie uitdelen aan hun klasgenootjes. Op onze school kiezen wij voor gezonde traktaties. Snoep, chips, ijsjes, donuts, chocolade, taart… worden niet toegelaten. Indien deze wel meegebracht worden, mogen deze niet uitgedeeld worden en stuurt de klasleerkracht een e-mail naar de ouders om hen te verwittigen dat de traktatie mee terug naar huis komt. Houd u dus zeker aan deze afspraak, want het zou natuurlijk een domper op de feestvreugde zijn als de traktatie niet uitgedeeld mag worden. Bij een gezonde traktatie denken wij aan: een droge koek of cake, fruit, groenten, popcorn …

Indien een leerling niet wil trakteren, dan respecteren we deze keuze. Wanneer het voor een kind niet mogelijk is om te trakteren (bijvoorbeeld door financiële omstandigheden), wordt er door de school een kleine traktatie voorzien (letterkoekjes). Gelieve hierover in gesprek te gaan met de school.

Enkele dagen voor een leerling zijn/haar verjaardag zal vieren, geeft de kleuterjuf een briefje mee naar huis waarop de afspraken rond trakteren op onze school nog eens duidelijk genoteerd staan. In de lagere school zal deze afspraak met de leerlingen besproken worden. U kan deze info ook in onze schoolbrochure nalezen.

Wanneer een leerkracht jarig is, mag ook hij/zij trakteren. Ook dan vieren we met heel de klas feest. Op die dag mag er uitzonderlijk door de klas ook eens iets minder gezonds gegeten worden.

Ook wanneer een leerling de school verlaat, mag er getrakteerd worden.

2.6.5 Zindelijkheid bij onze instappers

Op onze school vinden we het fijn dat onze peuters zindelijk zijn op het moment dat ze bij ons starten. Wanneer kinderen zindelijk zijn heeft dit een positief effect op de onderwijstijd in de klas.

We respecteren dat elk kind zijn of haar eigen tempo heeft om zindelijk te worden en dat het een natuurlijk proces is en blijft. We kunnen dit proces wel zoveel mogelijk stimuleren.

Zindelijkheid is een gemeenschappelijke opdracht waar we met z'n allen onze schouders moeten onderzetten. Wanneer een peuter nog niet zindelijk is, zal er in samenspraak met ouders, de klasjuf en zorgcoördinator bekeken worden wanneer er gestart kan worden met de zindelijkheidstraining.

We hebben op onze school een zindelijkheidsdoos en een zindelijkheidstas boordevol tips en spelletjes die ouders en peuter kunnen helpen bij het zindelijk worden.

Als school zullen we regelmatig met de ouders in overleg gaan over hoe het zindelijkheidsproces verloopt. Een goede communicatie en samenwerking is dan ook erg belangrijk!

2.7 Enkele troeven in de kijker

2.7.1 Kleuterwerking

Op onze kleuterschool kunnen kinderen volop spelen en ontdekken. Onze eerste zorg is dat onze kleuters zich goed voelen op onze school! Kinderen kunnen immers pas 'groeien' als ze goed in hun vel zitten en een positief zelfbeeld hebben. Daarom investeren we in betrokkenheid en welbevinden.

Spelen is voor ons een volwaardige manier om te groeien in ontwikkeling. Onze juffen spelen dan ook vaak mee met onze kleuters. Zo ontstaat er een warme band tussen juf en kleuter, komen onze kleuters tot intenser en rijker spel, leert de juf haar kleuters door en door kennen en kan ze inspelen op de noden van de kleuters in haar klas.

We inspireren, motiveren en dagen kleuters uit om te groeien door bewust om te gaan met de klasomgeving. Een rijk klasmilieu heeft goed doordachte speelwerkplekken waar kinderen heel wat ontwikkelingskansen krijgen. Het rijk aanbod in deze speelwerkplekken vormt de basis van onze klaswerking en zorgt er mee voor dat kinderen hun totale persoon kunnen ontwikkelen.

Elk kind kan en mag ontwikkelen op eigen tempo. De leerkracht zorgt ervoor dat iedere kleuter de kans krijgt om te beleven, exploreren, ontdekken, ontmoeten, ontwikkelen … met als basis een positieve ingesteldheid.

2.7.2 Leefgroepen in onze kleuterschool

neem maar de tijd

om te groeien

te stralen

om tijdens het ontdekken

soms te verdwalen

te beleven, verwonderen

met jouw blik en hart open

en weet dat wij

altijd

met jou mee zullen lopen

Op onze kleuterschool kunnen kinderen naar hartenlust spelen en ontdekken.

We vangen onze kleuters op in verschillende leefgroepen, dat betekent dat kinderen van verschillende leeftijden bij elkaar in één klas zitten. In het Krokowoud, het Fladdernest, de Vriendjesvijver, het Uiltjesbos, het Schildpaddeneiland en de Kriebeltuin stimuleren onze juffen onze kleuters tot groeien en leren we van elkaar.

In leefgroepen leren kinderen veel van elkaar. De jongste kinderen bewonderen en kopiëren de ouderen. De oudste kinderen zijn vertederd door de jongsten en dragen mee zorg voor hen. Zij leren verantwoordelijkheid nemen. Eigenlijk krijg je heel veel 'leraars' in de klas: meer deskundigen. Jong leert van oud, maar oud leert ook enorm veel van jong. Er is veel begrip voor elkaars kunnen en niet – kunnen. Kinderen zijn om beurten de jongste en de oudste in een leefgroep. Dat is een mooie aanvulling op de plaats in het gezin. Daar zal de oudste altijd de oudste zijn, de jongste altijd de jongste.

2.7.3 Overgang kleuterschool – lagere school

Voor veel kleuters is de overgang naar de lagere school een vrij grote verandering. In de kleuterschool is er nog veel tijd om vrij te spelen en te bewegen, is er bijna dagelijks aandacht voor

bewegingsopvoeding en hebben de activiteiten een sterk speels en creatief karakter. De kinderen zijn vaak in groepjes bezig, er zijn verschillende activiteiten tegelijk aan de gang, kinderen krijgen veel keuzemogelijkheden en activiteiten en leerinhouden worden thematisch aangeboden.

Als school hebben we er daarom voor gekozen om in onze lagere school verder te bouwen op onze kleuterwerking.

We vinden het belangrijk dat

- de overgang van de oudste kleuters naar de lagere school zo vlot mogelijk verloopt.
- de kinderen plezier beleven aan het 1ste leerjaar.
- de continuïteit in de onderwijsaanpak en de onderwijsstijl zo goed mogelijk gewaarborgd blijft.
- we aandacht hebben voor het exploreren en het zelfontdekkend leren.
- we blijven inzetten op zelfstandig leren en leren leren.

Daarom kiezen we er bewust voor dat de leerlingen in de lagere school actief bezig kunnen zijn binnen verschillende activiteiten en dat ze hun eigen creativiteit kunnen beleven. We zetten in op explorerend en zelfontdekkend leren. We ontwikkelen zelfstandigheid en zelfsturing. We zorgen ervoor dat ze plezier beleven en kansen krijgen om al spelend te leren en om vaardigheden op verschillende niveaus te oefenen (motorisch, dynamisch – affectief, cognitief en metacognitief).

Werking lagere school

In onze lagere school worden iedere ochtend alle instructies van de dag kort en bondig na elkaar gegeven in de kring. Daarna gaan de kinderen zelfstandig aan de slag met een planbord. Op het planbord worden al de taken die gemaakt moeten worden visueel voorgesteld. Onze kinderen plannen zelf wanneer ze welke taak uitvoeren.

In onze hogere leerjaren wordt er gewerkt met twee planborden: een planbord met taken voor die dag en een planbord met taken waar de kinderen meerdere dagen de tijd voor hebben. Wanneer de kinderen zelfstandig aan het werk zijn, geven onze leerkrachten verlengde instructies.

Zelfsturing en reflectie maken binnen deze werking ons leren krachtig. Interactie is dan ook heel belangrijk. Onze leerkrachten nemen zoveel mogelijk de rol van coach op: stimuleren, motiveren,

vragen stellen, begeleiden en samen reflecteren. En onze leerlingen? Die leren zichzelf op deze manier heel goed kennen.

Ons leren is zo veel mogelijk actief en ontdekkend. Dit betekent dat onze leerlingen zoveel mogelijk zelf op onderzoek uitgaan. Ze exploreren, onderzoeken, en leren kijken met een kritische blik, …

NEEM MAAR DE TIJD OM

TE GROEIEN

TE STRALEN

OM TIJDENS HET ONTDEKKEN

SOMS TE VERDWALEN

TE BELEVEN, VERWONDEREN

MET JOUW BLIK EN HART OPEN

EN WEET DAT WIJ

MET JOU MEE ZULLEN LOPEN

Schoolbrochure

2023 – 2024

Deel 3: schoolreglement

VZW Mirho
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

Voorzitter: Bart Wyuts
Algemeen directeur: Bea Van Bergen

3 DEEL 3: Schoolreglement

3.1 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken groeigesprek met ouders.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. De informatie op deze avond kan van praktische aard zijn, maar evengoed kan er meer worden verteld over opvoeding en het onderwijs, het schoolleven, de visie van de school, vernieuwende tendensen, …

We willen u regelmatig informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk, via onze rapporten. Deze worden 3 keer per schooljaar meegegeven.

We organiseren ook regelmatig individuele groeigesprekken. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het groeigesprek aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande groeigesprekken aanwezig kan zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je best door de klasleerkracht aan te spreken, via een nota of briefje in de agenda of via mail (de mailadressen vindt u in deel 1). We verwachten dat u steeds met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

Net voor de start van het nieuwe schooljaar organiseren we een kijkdag waarop alle leerlingen al eens een kijkje kunnen nemen in hun nieuwe klas. Op één van de eerste dagen van het nieuwe schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een infoavond.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Kleuterschool

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. De aanwezigheid van je kind op school heeft evenwel gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Lagere school

Afwezigheden van méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen (opletten, want weekenddagen tellen mee) moeten door middel van een medisch attest gewettigd worden.
Voor andere afwezigheden volstaat een verklaring, ondertekend door de ouders of personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben. Vanaf de 5de afwezigheid in hetzelfde schooljaar, wordt voor iedere afwezigheid (ongeacht de duur ervan) een attest gevraagd.

We moeten alle afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. We verwachten dat u ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Dit kan u doen via onze website (www.deklimtoren.be). Klik in het menu hiervoor op het tabblad "Afmelden". U kan ook nog steeds telefonisch contact opnemen met de school.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Te laat komen

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u45. in de ochtend en om 13u00 's middags. Ze eindigt om 15u20. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is, zowel 's ochtends als 's middags.
Te laat komen is erg storend en nadelig voor de leerlingen die reeds binnen zijn, alsook voor de leerkracht en voor uw kind zelf.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, … (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, …)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Regelmatig 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.
- 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, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Engagementsverklaring rooms-katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Aanmelden in Hoogstraten

In Hoogstraten werken alle scholen (basis- en secundair onderwijs) met een digitaal aanmeldsysteem, dat zorgt voor de verdeling van de beschikbare plaatsen. Alle kinderen die het volgende schooljaar in één van onze scholen willen starten, dienen zich in deze periode (gedurende één maand in februari/maart) aan te melden.

Via de website www.hoogstraten.be/onderwijs kan je alle informatie vinden over onze scholen, hoe men dient aan te melden en, wanneer de aanmeldperiode start, kan men hier ook de link terugvinden naar het digitale aanmeldsysteem van de overheid. Bij het aanmelden kan je aangeven welke school/scholen jouw voorkeur genieten. Het systeem houdt dan rekening met jouw voorkeur en de wandelafstand tot de school. Het moment van aanmelden, heeft geen invloed op het resultaat, zolang het maar binnen die periode van één maand gebeurt.

Let op: aanmelden is niet gelijk aan inschrijven. Na de aanmeldperiode start er een inschrijvingsperiode waarin iedereen die digitaal heeft aangemeld, op de toegewezen school hun kind kan komen inschrijven.

Voor meer informatie kan u terecht op bovenvermelde website of bij de 'Ombudsdienst Aanmelden' via het mailadres aanmelden@hoogstraten.be.

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

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

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

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

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

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

Doorlopen van inschrijving

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

3.2.1 Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de leerkracht nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

3.2.2 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennismaking van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

3.2.3 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

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

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

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

3.2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs, dan gelden er strenge toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. De toelatingsvoorwaarden kan je nalezen op volgende webpagina: Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs (katholiekonderwijs.vlaanderen).

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

3.2.5 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, mailing, brieven, …
- Afspraken in verband met groeigesprekken

3.3.4 Co-schoolschap

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

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

3.4.1 Afwezigheden

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt dit aan het secretariaat (secretariaat@deklimtoren.be of 03 315 82 88). Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen

3.4.1.1 Gewettigde afwezigheden

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

3.4.1.1.1 Wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

3.4.1.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

3.4.1.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

3.4.1.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens 'persoonlijke redenen' in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies;
- time-out-projecten.

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

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;

- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

3.4.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.5 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

3.5.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,…))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

- TOAH kan 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.

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

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs.
De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.
Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

3.7.1 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het groeigesprek. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij directie@deklimtoren.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Bea Van Bergen
VZW Mirho
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je navragen bij de directeur Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

3.8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur of zorgjuf;
- De nadenkzone:
- De herstelstoel: Als iets misloopt op de speelplaats, kan de leerkracht je kind vragen naar de herstelstoel te gaan. Hier gaat je kind aan de hand van een boekje bekijken hoe hij de situatie terug kan herstellen.
- 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.

3.8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
  Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.8.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.8.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

3.8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting, minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- Definitieve uitsluiting.

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

3.8.4.1.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

3.8.4.1.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

3.8.4.1.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

3.8.4.1.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

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

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

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

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

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

3.8.4.1.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Bea van Bergen
VZW Mirho
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de

leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent dat enkel de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.9 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

Het basisonderwijs is gratis. Er is geen inschrijvingsgeld te betalen. Activiteiten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te behalen zijn kosteloos. Schoolboeken, schrijfgerief, fotokopieën, … voorziet de school. We voorzien drie tot vier betaalmomenten per schooljaar. Bevraag de directeur indien nodig naar een aangepaste betaalformule. Indien u problemen ondervindt met de betaling van de factuur kan u steeds contact opnemen met onze school om een afbetalingsplan op te maken. Indien u wenst, kan u voor ondersteuning contact opnemen met het OCMW van uw gemeente.

Kosten voor activiteiten die het schoollopen aangenamer en interessanter maken zitten vervat in de maximumfactuur. Deze legt vast hoeveel wij maximaal doorrekenen en die we dus niet gratis aanbieden.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Maximumfactuur kleuter gans schooljaar: 55 euro
Verplichte activiteiten voor alle kinderen
✓ Zwemmen oudste kleuters ✓ Onkosten voor culturele activiteiten (theater, poppenspel, schoolreis (ouders van 2,5-jarigen kunnen kiezen om hun kind al dan niet mee op schoolreis te laten gaan), uitstap, …) ✓ Onkosten voor sportieve activiteiten (sport – en speldagen) ✓ …
Afhankelijk per kind
✓ Bijdrage eetzaal (prijzen middagtoezicht: 1,18 euro per middag en drank (melk en bruiswater) 0,55 euro) ✓ Abonnementen ✓ Fluojasje te klein, stuk of versleten? Uw kind krijgt gratis een nieuw fluojasje. Fluojasje kwijt = 3 euro betalen

Maximumfactuur lager onderwijs gans schooljaar: 105 euro
Verplichte activiteiten voor alle kinderen
✓ Zwemlessen ✓ Badmuts 1 euro

✓ Onkosten voor culturele activiteiten (theater, film, schoolreis, uitstap, …) ✓ Onkosten voor sportieve activiteiten (sportdagen) ✓ …
Afhankelijk per kind
✓ Bijdrage eetzaal (prijzen middagtoezicht: 1,18 euro per middag en drank (melk en bruiswater) 0,55 euro) ✓ Prijs turnuniform: t - shirt: € 8 ✓ Prijs turnuniform: turnbroekje: € 10 ✓ Abonnementen

Meerdaagse uitstappen voor de volledige duur van het lager onderwijs: 550 euro **(bijvoorbeeld: bosklassen 3e graad lager onderwijs)**

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

3.9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

3.10 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (vb. helpende handen bij een schoolfeest, leesouders, brigadiers, ...). Wij kunnen daarbij rekenen op heel wat ouders, grootouders, dorpsbewoners, ... De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De verzekeringsorganisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van een contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie is *KOBA Hoogstraten*.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt, waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.11 Welzijnsbeleid

3.11.1 Preventie en gezondheid

- Het is de gewoonte dat kinderen, die **jarig zijn**, worden gevierd. Dit gebeurt steeds in de klas. De jarige mag een traktatie aanbieden. Doch, we willen met aandrang vragen om dit eenvoudig en gezond te houden. Een stuk fruit, cake of koek zonder chocolade… of een ander gezond idee. Geen taart, ijsjes,… Gelieve er ook rekening mee te houden dat de traktatie niet te veel problemen kan opleveren bij het uitdelen in de klas (snijden van cake al thuis doen). 'Jarig zijn' moet een feest blijven: wie overdrijft of zich niet aan deze regels houdt, krijgt de traktatie terug mee naar huis.
- **Snoep en kauwgom** worden in de school niet toegelaten. Een stuk chocolade om bij de boterham te eten, kan alleen twee weken voor en twee weken na Sinterklaas en Pasen.
- Als **tussendoortje** nemen we iedere voormiddag een stuk fruit of groente mee naar school. Tijdens de namiddagspeeltijd kan een koek (zonder chocolade aan de buitenkant) of een andere gezonde snack.

3.11.2 Verkeersveiligheid

a) De gemachtigde opzichters helpen de voetgangers en fietsers in de omgeving van de school bij het oversteken op gevaarlijke plaatsen. Zij hebben als taak de veiligheid van de kinderen

te verzekeren.
We vragen iedereen om de bevelen van de gemachtigde opzichters te respecteren en hen ook niet te storen tijdens het uitvoeren van deze taak.
* zij geven aanwijzingen aan de weggebruikers en kunnen het verkeer stilleggen door middel van het verkeersbord C3.
* Ze dragen oranje-reflecterende kledij en de driekleurige armband met de naam van de gemeente. Bij mist of duisternis gebruiken ze een toorts.
* Ze staan ruim voor de aanvang van de school op de zebrapaden (in de ochtend)
* Oversteken doen we steeds te voet. Fietsers stappen steeds af en nemen de fiets aan de hand.
* De oversteekplaatsen zijn verduidelijkt aan de hand van groene mannetjes.

Wanneer de kinderen buiten de schoolpoort zijn, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. Blijft u nog napraten met andere ouders, gelieve dan uw kinderen in het oog te houden. Dit is geen taak voor de gemachtigde opzichter.

b) De veiligste weg: we vragen iedereen om steeds de veiligste weg te kiezen om de school binnen te komen.

Komende van de Chaamseweg
* Oversteken op het zebrapad van de Chaamseweg
* Leerlingen die met de fiets komen, rijden over het Gemeenteplein om langs de pastorij naar school te rijden. Voetgangers gaan via het grindpaadje of langs de pastorij naar de school.

Komende van het Kerkplein, de Kerkstraat en de Ulicotenseweg
* We gaan tot aan het zebrapad bij de **kleuterschool (nieuw sinds schooljaar 2023-2024)**.
* Leerlingen steken over op het teken van de gemachtigde opzichter.
* Leerlingen gaan verder over het fiets- en wandelpad tussen de kleuterschool en de turnzaal (St- Jorispad)
* Kinderen komen de schoolpoort binnen met de fiets aan de hand.

Bij het verlaten van de school
De leerlingen verlaten de school in 2 groepen:

Groep 1	Groep 2
Fietsers, voetgangers.	Leerlingen met een broertje of zusje in de **kleuterschool** OF kinderen die naar **Ferm of 't Pierelierke** moeten.
Deze leerlingen verplaatsen zich onder begeleiding van 2 brigadiers naar het **Gemeenteplein**.	De leerlingen die een broertje of zusje in de kleuterschool hebben, wachten samen met een leerkracht aan de hoofdingang van de lagere school. De leerlingen die naar 't Pierelierke gaan, verzamelen aan het raam van de Kriebeltuin en worden hier door 't Pierelierke opgehaald. De leerlingen die naar Ferm gaan, worden door een leerkracht naar de speelplaats van de kleuterschool gebracht en wachten hier samen met de leerkracht tot ze opgehaald worden door de begeleiders van Ferm.
Leerlingen die naar de **Ulicotenseweg** of **Heimeulenstraat** moeten, worden overgezet aan het zebrapad bij de plakpaal.	
Leerlingen die naar de **Chaamseweg** of **Kerkstraat** moeten, worden overgezet aan het zebrapad bij de Chaamseweg.	
Aan het gemeenteplein kan u uw zoon/dochter opwachten.	

c) Parkeren aan de school.

Waar parkeren we wel:
* op het Gemeenteplein
* op de voorziene parkeerstroken

Waar parkeren we NIET.
* langs de kant van de weg, vlak voor de schoolpoort of bij een gemachtigde opzichter, waardoor je het zicht belemmert.
* op de in- en uitritten van de parkeerpleinen, waardoor je andere weggebruikers hindert.
* op het plein voor de kleuterschool.
* in de Rondeelweg naast de kleuterschool. Hier geldt een parkeerverbod.
* op het plein voor de Chirolokalen.
* naast het plein voor de kleuterschool (Rondeelweg)

3.11.3 Medicatie en andere medische handelingen

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en hen vragen je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school in uitzonderlijke omstandigheden een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun 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.*

3.11.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Meerdere leerkrachten zijn in het bezit van een diploma Eerste hulp. Er is een EHBO-post op onze school die voorzien is met de nodige inhoud. Hier wordt de eerste hulp geboden aan personen die dit nodig hebben.
- EHBO omvat enkel de eerste hulp in verzorging, bij kwetsuren of in geval van ziekte. Indien de eerste hulp onvoldoende blijkt, zullen de ouders worden ingelicht i.v.m. de nodige nazorg.
- In geval van dringende medische hulp zal de school een dokter raadplegen of zullen de hulpdiensten verwittigd worden. In dit geval zullen ook steeds de ouders worden ingelicht.

Ziekenhuis: AZ Turnhout Campus Sint-Jozef, Steenweg op Merksplas 44,
2300 Turnhout – 014/40 60 11

Dokter: Huisartsenpraktijk De Witte Merel, Strijbeekseweg 13/2

Verzekeringspapieren

- Procedure: de school zal de nodige verzekeringspapieren meegeven en anders kunnen deze opgehaald worden op het secretariaat.

3.11.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.12 Afspraken en leefregels

3.12.1 Gedragsregels

- Algemeen: We verzorgen onze taal en spreken algemeen Nederlands. We gedragen ons beleefd en respectvol tegenover de anderen (ook bij schooluitstappen). Zie ook punt 14.6 – afspraken rond pesten.
- Speelplaats: We hebben een respectbeleid op school met duidelijke speelplaatsafspraken.
- Gangen: Bij het verlaten van de speelplaats en de klassen zijn we rustig en stil in de gangen. De leerlingen die op de verdiepingen zitten, gaan achter elkaar op de trap, langs de trapleuning. Op de trappen wordt niet gelopen of gespeeld.
- Klas: In de klassen, turnzaal en andere lokalen, hebben we respect voor alle materialen die er aanwezig zijn. We houden ons aan de afspraken die de leerkrachten met ons gemaakt hebben. We spelen, sporten en werken met het nodige respect voor elkaar. Tijdens de speeltijden blijven we niet in de lokalen. We kunnen dit slechts toestaan op doktersadvies en na een schriftelijke vraag van de ouders.

3.12.2 Kleding en uiterlijk

- Afspraken i.v.m. kledij: We verwachten dat iedereen verzorgd en netjes naar school komt. Bij warm weer dragen we aangepaste maar nette kledij. Kledingstukken met spaghettibandjes, haltertopjes en te korte shorts of T-shirts mogen niet gedragen worden. Teenslippers en crocs zijn niet het gepaste schoeisel voor de school. Sandalen moeten een bandje achter de hiel hebben.
  Het gebeurt wel eens dat kleuters bij het naar huis gaan, schoon ondergoed hebben aangekregen. We vragen aan de ouders om dit zo snel mogelijk gewassen terug mee naar school te geven.
- Afspraken i.v.m. hoofddeksels: Hoofddeksels zijn toegelaten op de speelplaats. In de klassen en tijdens de lessen hangen we deze aan de kapstokken of plaatsen we deze in de boekentas.
- Afspraken i.v.m. uiterlijk: Gekleurd haar en piercings kunnen niet op onze school. Verder verwachten we dat iedereen goed verzorgd naar school komt. De dagelijkse hygiëne is hierbij erg belangrijk. Indien we merken dat dit bij een leerling niet in orde is, zullen we de ouders hiervan verwittigen en zullen er duidelijke afspraken gemaakt worden.

3.12.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Speelgoed om op de speelplaats mee te spelen (springtouw, rek, knikkers, …), mag worden meegebracht. Op vrijdag is het 'Wieltjesdag' op de lagere school en mogen skateboards, steps, waveboards, … meegebracht worden.
- Multimedia-apparatuur, juwelen en andere dure voorwerpen laten we best thuis. Zo voorkomen we dat deze stuk gaan of verloren raken. Het kan wel gebeuren dat op vraag van een leerkracht voorwerpen mee naar school mogen worden gebracht (bij een spreekbeurt, toonmoment, …). Deze nemen we nooit mee naar de speelplaats om hiermee te spelen of te pronken.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden. Ook nepwapens brengen we niet mee naar school.

3.12.4 Milieu op school

- Voorkomen van afval:
  - Gebruik boterhamdoos: we brengen onze boterhammen mee in een boterhamdoos (voorzien van de naam). Plastic zakjes en aluminiumfolie zijn verboden.
  - Drank: we mogen iedere dag (kleuterschool en lagere school) een 'navulbaar' drinkflesje met water mee naar school brengen. Dit flesje moet goed kunnen worden afgesloten.

Flesjes uit hard plastic genieten onze voorkeur omdat ze minder snel stuk gaan en dus niet uitlopen in de boekentas.
Drank in de eetzaal: de kinderen kunnen kiezen uit water (bruis en plat) en melk. Tijdens de koude wintermaanden voorzien wij ook warme thee.
  - Koeken: de koeken en andere gezonde tussendoortjes worden thuis uit de verpakking gehaald en meegebracht naar school in een koekendoosje (voorzien van naam).
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - De speelplaats en klaslokalen blijven netjes als wij alle afval in de vuilnisbak gooien.
  - We sorteren het afval (papier, PMD, GFT en restafval).

3.12.5 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

3.12.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

3.12.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Voor informatie kan u ons respectbeleid raadplegen.

3.12.8 Afspraken i.v.m. bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen)

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

- De turnlessen worden gegeven door onze leerkracht lichamelijke opvoeding. Ze beschikt over een turnzaal die goed uitgerust is, met voldoende toestellen en materialen. De leerkracht bouwt de lessen op, op basis van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen volgens het leerplan van ZILL. De leerkracht voorziet naast gevarieerde turnlessen ook een aantal buitenschoolse sportactiviteiten voor verschillende leerjaren. Dit gebeurt in samenwerking met Moev. In de winter wordt af en toe een wintersportdag gehouden en tijdens de zomermaanden voorzien we een boeiende zomersportdag, aangepast aan de leeftijden van de kinderen
- Tijdens de turnles dragen de leerlingen turnpantoffels en het turnuniform van de school. Dit uniform kan in de school aangekocht worden. Alle turnkledij wordt van naam voorzien en in een turntas mee naar school gebracht. Tijdens de vakanties wordt de kledij best uitgewassen.
- Kleuters hebben alleen turnpantoffels nodig. Deze worden ook voorzien van naam en in een turnzakje van de school gestoken.
- Horloges, kettinkjes, oorbellen, … mogen niet gedragen worden tijdens de turnlessen.

- Probeer rekening te houden met de kledij wanneer de kinderen turnen of zwemmen hebben. Omkleden kan voor de kleinsten een heel karwei zijn. Zorg voor gemakkelijke kledij.
- De leerlingen van ons 1ste leerjaar gaan 3 keer per schooljaar zwemmen in het zwembad Sportoase Stede-Akkers te Hoogstraten. De leerlingen van het 2de, 3de en 4de leerjaar zwemmen wekelijks. Onze leerlingen van de derde graad gaan 3x per schooljaar zwemmen.
- Het lesgeld: 10 beurten worden door de gemeente Hoogstraten betaald. De overige beurten worden door de ouders betaald. Dit bedrag komt op de schoolrekening.
- Bij het zwemmen mogen geen losse zwemshorts gedragen worden. Een strakke zwembroek is verplicht voor de jongens. Voor de meisjes mag dit een badpak of bikini zijn. Het nodige zwemgerief wordt meegebracht in een zwemtas, die nog dezelfde dag mee naar huis wordt genomen om te wassen/drogen. De kinderen worden verplicht om een badmuts aan te schaffen in het zwembad. De kostprijs hiervan is €1 en verschijnt op de schoolrekening. De kleur van de badmutsen geeft het zwemniveau van de kinderen weer.
- Wie niet mee mag zwemmen (om medische redenen) moet hiervoor een schriftelijk toelating hebben van de dokter of ouders. Deze kinderen gaan toch mee naar het zwembad, maar blijven daar aan de kant.

3.12.9 Visie op huiswerk

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen de school en de ouders.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met ons huiswerk kunnen bereiken, engageren we ons om een grote diversiteit aan te bieden. Het huiswerk beperkt zich niet tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen komen aan bod.

Niet alle kinderen zijn gelijk. Met hun individuele verschillen willen we rekening houden en dit kan slechts door het huiswerk te differentiëren. Dit wil niet zeggen dat alle taken moeten gedifferentieerd worden, maar vaak zal een bepaald kind meer gebaat zijn bij een remediërende huistaak, op voorwaarde dat ze niet als extra belasting wordt opgelegd.

De verwachtingen naar de ouders toe worden eenvoudig en duidelijk verwoord en toegelicht tijdens de jaarlijkse infoavond in het begin van het schooljaar. Het schoolteam engageert zich hier om een eenduidigheid te brengen. Waar ouders te kort schieten kan de zorgcoördinator of vlinderjuf hulp bieden.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit, maar de kwaliteit die voorop moet worden gesteld. Zich een leer- en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel.

Op bepaalde dagen zijn de leerlingen huiswerkvrij: Sinterklaas, communie, feesten, buitenspeeldag, kermis, de dag na een vakantie ...

Naast het aanbieden van leerinhoud vindt het schoolteam van De Klimtoren het even belangrijk om leerlingen aan te leren hoe ze met deze leerinhoud moeten omgaan. We leren ze structureren, om daarna aan de slag te gaan met deze leerstof en deze te memoriseren.

Wij zijn verantwoordelijk om een ruim aanbod van strategieën aan te reiken aan onze leerlingen. Dit doen we op schoolniveau doorheen de verschillende leerjaren. Zo bezitten de leerlingen op het einde van het zesde een mooi rugzakje met strategieën die zij kunnen inzetten.

In de eerste graad kan u deze strategieën terugvinden door de QR-code in de agenda te scannen. Vanaf het derde leerjaar hebben alle leerlingen een kaftje waar de strategieën worden bewaard.

De leerlingen zijn verantwoordelijk om een keuze te maken binnen de strategieën, aangezien het omgaan met leerstrategieën heel persoonlijk is. De ene strategie kan heel helpend zijn voor een bepaalde leerling, voor de ander niet. Zij maken een selectie uit de strategieën die ze kunnen inzetten tijdens het leren. De leerkrachten en ouders begeleiden de kinderen hierin.

3.12.10 Agenda van uw kind

Het bijhouden van een agenda is een goede hulp bij het leren studeren en plannen van het schoolwerk. Bekijk regelmatig met uw kind(eren) de agenda. Op die manier blijft u zicht houden op de leerinhouden die in de klas aan bod komen. U kan ook helpen plannen als er opdrachten gegeven worden die pas op een later tijdstip moeten afgewerkt zijn.

Onze agenda is eveneens een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Mededelingen dienen ondertekend te worden ter kennisneming.

3.12.11 Rapporteren over uw kind

Wij vinden het belangrijk om de totale ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen: de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkeling. Dit doen we door verschillende gegevens te verzamelen. Door het verzamelen van al deze informatie krijgen wij een breed beeld van de ontwikkeling van een kind. Een deel van deze informatie (toetsen, individuele groeikaarten …) verzamelen we in een groeibundel.

Dit breed beeld willen we graag 3 keer per jaar samenvatten in een groeirapport.

Tijdens een groeigesprek bespreken we dit beeld. Waar straalt een kind in? Waar is er nog groei mogelijk? Wat heeft een kind hiervoor nodig?

3.12.12 Leerlingenevaluatie

We vinden het belangrijk dat onze leerlingen een correct zelfbeeld opbouwen en een zicht krijgen op hun eigen kunnen en functioneren. Al vanaf jonge leeftijd maken we tijd om met ieder kind in gesprek te gaan. In onze lagere school houden we twee keer per jaar (oktober en maart) groeigesprekken met alle kinderen van de klas. Tussendoor worden er individuele groeigesprekken met kinderen gepland. De kinderen evalueren zichzelf en gaan hierover in gesprek met de klasleerkracht. Samen met het kind wordt een plan van aanpak afgesproken. De informatie uit deze gesprekken is zeer waardevol voor onze leerkrachten en kan besproken worden tijdens het groeigesprek.

3.12.13 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy

respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.13 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Meer hierover lees je in deel 2 van deze schoolbrochure bij punt 2.5.'Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede basiszorg'.

3.14 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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.

3.15 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

3.15.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met privacy@kobaho.be.

3.15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Smartschool, in de nieuwsbrief e.d. 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 beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Mocht je bezwaar hebben tegen bepaalde beeldopnames kunt u via mail naar directie@deklimtoren.be verzoeken deze te verwijderen. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. Voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. In een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

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.

3.15.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

3.15.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.15.6 Schoolraad

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

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

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

3.15.7 Oudervereniging

Onze school heeft een oudervereniging. Via onze website kan u meer informatie vinden over deze vereniging.

3.16 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 Bea Van Bergen, algemeen directeur van ons schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt 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 dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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

3.17 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

3.18 Bijlage: Lokaal afsprakenkader deconnectie

LOKAAL AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1. **Belangrijk**
2. **Definitie "deconnectie"**
3. **Rol van de actoren**
4. **Minimaal afsprakenkader**
   - 4.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom
   - 4.2 Timing voor het versturen, lezen en beantwoorden van berichten
   - 4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context
   - 4.4 Schooleigen afspraken
     - *4.4.1 Digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt*
     - *4.4.2 Bijkomende afspraken*
   - 4.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, tijdens noodsituaties en tijdens vakantieperiodes
     - *4.5.1 Communicatie bij ziekte*
     - *4.5.2 Communicatie bij deeltijds werken*
     - *4.5.3 Communicatie bij overmacht en tijdens noodsituaties*
     - *4.5.4 Communicatie tijdens vakantieperiodes*
5. **Sensibilisering**
6. **Professionalisering**
7. **Infrastructuur**
8. **Communicatie afsprakenkader**

1. Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het Arbeidsreglement.

2. Definitie “deconnectie”

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

3. Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4. Minimaal afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via de aangeboden digitale platformen. Dit zijn alle digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Schooleigen afspraken hierover zijn opgenomen onder punt 4.4 van dit addendum.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

4.2 Timing voor het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

➢ *Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden*

- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
-
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
-

- Voor hoogdringendheid verwijzen we naar punt 4.1 en voor overmacht naar punt 4.5.3 van deze bijlage.

➢ *Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden*

- Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
-
- Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
-
- Voor hoogdringendheid verwijzen we naar punt 4.1 en voor overmacht naar punt 4.5.3 van deze bijlage.
-

➢ *Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden*

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Voor hoogdringendheid verwijzen we naar punt 4.1 en voor overmacht naar punt 4.5.3 van deze bijlage.
-

➢ *Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient*

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne informatie over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), zelfs indien ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen immers een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs.

Sociale media, andere dan zij die door de werkgever ter beschikking worden gesteld, zullen echter door de school en het schoolbestuur niet gereguleerd noch gemodereerd worden (zie ook punt 4.1).

Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

4.4 Schooleigen afspraken

4.4.1 Digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt

Voor de werkgerelateerde digitale communicatie stelt de werkgever uitsluitend volgende digitale tools ter beschikking:

Smartschool en het pakket Office 365.

4.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, tijdens noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

4.5.1 Communicatie bij ziekte

Het personeelslid stelt bij een geplande afwezigheid van meer dan drie werkdagen een automatisch antwoord *("out of office reply")* in waarin zijn afwezigheid en de vermoedelijke duur ervan wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch

antwoord ingesteld door de bevoegde persoon.

4.5.2 Communicatie bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Op gemotiveerde vraag van een personeelslid kan de directeur of zijn gemandateerde een afwijking toestaan. Hij/zij wint hiervoor eerst het advies van het CPBW in.

4.5.3 Communicatie bij overmacht en noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

4.5.4 Communicatie tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Tijdens de zomervakantie gelden bijkomend volgende specifieke bepalingen:

a) Tijdens de periode van de sluiting van de scholen (5 juli tot en met 19 augustus) worden geen professionele digitale berichten verstuurd.
b) Tijdens de periodes van 1 juli tot en met 5 juli en van 169 tot en met 31 augustus gelden volgende afspraken:
   - Personeelsleden controleren om de twee werkdagen hun digitaal platform op berichten die uitgaan van de directie;
   - De directie beperkt het aantal berichten tot het absolute minimum;
   - De directie beperkt deze vorm van communicatie tot dringende zaken die verband houden met de afhandeling van het voorbije schooljaar of de opstart van het nieuwe schooljaar.

5. Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen. De uitrol van deze sensibilisering gebeurt in nauw overleg met het CPBW.

6. Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op de schoolraad van dd. 13 juni 2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.