



# Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen



Vrije Kleuterschool  
Zusterstraat 1  
2270 Herenthout  
Tel. : 014/51 30 78  
[directie@vks-deluchtballon.be](mailto:directie@vks-deluchtballon.be)  
[secretariaat@vks-deluchtballon.be](mailto:secretariaat@vks-deluchtballon.be)



<http://www.deluchtballon-herenthout.be>

Vrije Lagere School  
Schoetersstraat 22  
2270 Herenthout  
Tel. : 014/51 27 64  
[directie@vls-deluchtballon.be](mailto:directie@vls-deluchtballon.be)  
[secretariaat@vls-deluchtballon.be](mailto:secretariaat@vls-deluchtballon.be)



1.	DEEL I - INFORMATIE .....	7
1.1	Contact met de school .....	7
1.2	Organisatie van de school.....	8
1.3	Samenwerking .....	10
1.3.1	Met de ouders.....	10
1.3.2	Met de leerlingen .....	10
1.3.3	Met externen.....	10
1.3.4	Nuttige adressen .....	11
1.4	Schoolraad .....	11
1.5	Ouderraad.....	12
1.6	Leerlingenbegeleiding .....	12
1.7	Informatiedoorstroom .....	13
1.7.1	Afspraken ivm informatiedoorstroom naar de ouders :.....	13
1.7.2	Neutrale houding van de school tegenover de ouders .....	13
1.7.3	Oudercontact .....	14
1.8	Schooluitstappen .....	14
1.9	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) .....	14
1.10	Wijze van betaling .....	16
1.11	Afspraken en leefregels .....	16
1.11.1	Aanvang en einde van de lessen .....	16
1.11.1.1	Begin van de lessen, einde van de speeltijd .....	16
1.11.1.2	Einde van de lessen.....	16
1.11.2	Speelplaats en middagpauze .....	16
1.11.2.1	Speelplaats .....	16
1.11.2.2	Schooldranken en tussendoortjes.....	17
1.11.2.3	Afspraken lunch .....	17
1.11.3	Omgangsvormen .....	17
1.11.4	Veiligheid en gezondheid op school .....	17
1.11.5	Eerbied voor milieu en afspraken.....	18
1.11.5.1	Eerbied voor het milieu .....	18
1.11.5.2	Eerbied voor het materiaal .....	18
1.11.6	Kledij en uiterlijk .....	18
1.11.7	Verloren voorwerpen .....	18
1.11.8	Leerafspraken .....	19
1.11.9	Bewegingsopvoeding.....	19
1.11.10	Huiswerken / lessen .....	20

1.11.11	Agenda van je kind.....	20
1.11.12	Rapporteren over je kind .....	20
1.12	Leerlingenevaluatie.....	21
1.12.1	Kleuterschool .....	21
1.12.2	Lagere School.....	21
1.13	Welzijnsbeleid.....	22
1.13.1	Medicatie en andere medische handelingen .....	22
1.13.2	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	22
1.13.3	Preventie en verkeersveiligheid.....	23
1.13.3.1	Op school.....	23
1.13.3.2	In en rond de omgeving van de poort .....	23
2.	DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT .....	25
2.1	KOBA Zuiderkempem .....	25
2.2	Het schooleigen opvoedingsproject .....	27
2.2.1	Algemeen.....	27
2.2.2	Wat beogen we concreet binnen ons schooleigen opvoedingsproject? Hoe inspireren de vijf opdrachten voor het katholiek basisonderwijs ons om onze eigenheid te benoemen? .....	27
2.2.2.1	Werken aan een schooleigen christelijke identiteit. ....	27
2.2.2.2	Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod. ....	28
2.2.2.3	Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak. ....	28
2.2.2.4	Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg. ....	29
2.2.2.5	Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.....	29
3.	DEEL III - HET REGLEMENT.....	31
3.1	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	31
3.2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie ook onderwijsregelgeving punt 3) .....	33
3.3	Ouderlijk gezag.....	33
3.3.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	33
3.3.2	Neutrale houding tegenover de ouders .....	33
3.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	34
3.3.4	Co-schoolschap .....	34
3.4	Organisatie van de leerlingengroepen mbt onderwijsniveaus .....	34
3.4.1	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	34
3.4.2	Overgang tussen onderwijsniveaus .....	34
3.5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	34
3.5.1	Gewettigde Afwezigheden .....	35
3.5.1.1	Wegens ziekte .....	35

3.5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	35
3.5.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.	35
3.5.1.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	35
3.5.2	Problematische afwezigheden.....	36
3.6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) .....	36
3.7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	37
3.8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	37
3.8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	37
3.8.2	Beroepsprocedure .....	37
3.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) .....	39
3.9.1	Begeleidende maatregelen .....	39
3.9.2	Herstel.....	40
3.9.3	Ordemaatregelen.....	40
3.9.4	Tuchtmaatregelen .....	40
3.9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	41
3.9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	41
3.9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	41
3.9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	42
3.9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	42
3.10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) .....	43
3.10.1	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	43
3.11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) .....	44
3.12	Vrijwilligers .....	44
<b>Organisatie</b>	: De VZW KOBA Zuiderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle .....	44
3.13	Rookverbod .....	44
3.14	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving).....	44
3.15	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	45
3.15.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	45
3.15.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	46
3.15.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	46
3.16	Klachtenregeling .....	47
4.	DEEL IV Infobrochure onderwijsregelgeving .....	49

## WELKOM

Beste ouders

Wij heten u van harte welkom in onze school en danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Het ganse schoolteam (directie, leraren en administratief personeel) wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van uw kind.

Onze school behoort tot de KOBAScholen (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen) regio Zuiderkempen en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs. Wij engageren ons om te werken aan de optimale ontwikkeling van elk kind zowel op het verstandelijke (hoofd) als op het gevoelsmatige, emotionele (hart) en het praktische (handen). Deze grote verantwoordelijkheid willen wij samen met u opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement bestaat uit 4 delen:

deel 1: informatie en afspraken die specifiek gelden voor onze school.

Deel 2: het opvoedingsproject

Deel 3: algemeen reglement voor alle KOBAScholen

deel 4: onderwijsregelgeving

Hiermee trachten we u wegwijs te maken in de werking van onze school. U vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die u en uw kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken. Leg daarom dit boekje binnen handbereik, zodat u het kan raadplegen indien het nodig mocht zijn. Dit boekje wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie.

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. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Data van verloven en andere belangrijke dagen voor de school, evenals praktische en financiële informatie, zal u elk schooljaar opnieuw ontvangen in een aparte infobrochure. Deze brochure wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie. Beste ouders, wij rekenen op uw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende en inspirerende momenten.

Wij hopen op een goede samenwerking!

## 1. DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Indien aan deze informatie in de loop van het schooljaar iets wijzigt, zal dat in overleg met de schoolraad gebeuren en word je er van op de hoogte gebracht.

### 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.

<b>Directeur</b>	Naam: Tine Witvrouwen Telefoon: 014/51 30 78 e-mail: <a href="mailto:directie@vks-deluchtballon.be">directie@vks-deluchtballon.be</a>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	Naam: Lieve Kellens Telefoon: 014/51 30 78 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@vks-deluchtballon.be">secretariaat@vks-deluchtballon.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Inge Peeters / Nicky Van der Velde Telefoon: 014/51 30 78 e-mail: <a href="mailto:zorg@vks-deluchtballon.be">zorg@vks-deluchtballon.be</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	Namen: Nele Govaerts, Kathleen Horemans, Sara Janssens, Sonja Janssens, Katrin Jordens, Karen Keirsmakers, Leen Mertens, Kim Peeters, Jessie Van Looy, Laura Verwimp, Julie Wouters
<b>Kinderverzorging</b>	Annick Van Dyck
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Zusterstraat 1 - 2270 Herenthout Telefoon: 014/51 30 78 e-mail: <a href="mailto:directie@vks-deluchtballon.be">directie@vks-deluchtballon.be</a>
<b>Aanbod</b>	Gewoon kleuteronderwijs vanaf de leeftijd van 2,5 j

<b>Directeur</b>	<p>Naam: Katrien Van Laer</p> <p>Telefoon: 014/51 27 64</p> <p>e-mail: <a href="mailto:directie@vls-deluchtballon.be">directie@vls-deluchtballon.be</a></p>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	<p>Naam: Carla Caers/ Lieve Kellens</p> <p>Telefoon: 014/51 27 64</p> <p>e-mail: <a href="mailto:secretariaat@vls-deluchtballon.be">secretariaat@vls-deluchtballon.be</a></p>
<b>Zorgcoördinator</b>	<p>Naam: Greet Sterckx</p> <p>Telefoon: 014/51 27 64</p> <p>e-mail: <a href="mailto:zorg@vls-deluchtballon.be">zorg@vls-deluchtballon.be</a></p>
<b>Leerkrachtenteam</b>	<p>Namen: David Anthoon, Ann Bosmans, Lien Bouwen, Mieke Deceuster, Sofie de Haes, Falke De Ron, Marij Dillen, Leen Geudens, Katrien Janssens, Charis Matthé, Chris Stappaerts, Katrien Thuysbaert, Lies Van den Eynde, Lief Van Looy, Caroline Verstappen, Laura Verwimp, Yenthe Wijns, Martine Willems, Sylvia Wuyts</p>
<b>Website van de school</b>	<p><a href="http://www.deluchtballon-herenthout.be">www.deluchtballon-herenthout.be</a></p>
<b>Scholengemeenschap</b>	<p>Naam: KOBZ ZUIDERKEMPEN</p> <p>Coördinerend directeur: Chris Bellekens</p>
<b>Schoolbestuur</b>	<p>KOBZ Zuiderkempem vzw  Nooitrust 4  2390 Malle</p> <p>Voorzitter: Roos Jennes</p> <p>Afgevaardigd Bestuurder: Chris Bellekens</p> <p>Telefoon: 0494 10 10 37</p> <p>e-mail: <a href="mailto:basisscholen@kobazuiderkempem.be">basisscholen@kobazuiderkempem.be</a></p>

## 1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.



<b>Schooluren</b>	De school is open van 8.15u tot 16u. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn  De lessen beginnen stipt om 8.45u  en eindigen om 15.30u (maandag 15.55u).
<b>Opvang</b>	Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang. Hiervoor kan u terecht bij Het Huis van het Kind 'De Kinderclub' - Kloosterstraat 27 - <a href="mailto:huisvanhetkind@herenthout.be">huisvanhetkind@herenthout.be</a> tel : 014/50 27 76
<b>Middagopvang</b>	Uren: 12u-13u (Voor thuiseters gaat de poort terug open om 13u !)  Plaats: Zusterstraat (Kleuters) en Schoetersstraat (Lager)  Vergoeding: € 0,30 per dag  Verantwoordelijke(n): Tine Witvrouwen - Katrien Van Laer
<b>Vakanties</b>	Herfstvakantie: 2 november 2020 t.e.m. 8 november 2020  Kerstavakantie: 21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021  Krokusvakantie: 15 februari 2021 t.e.m. 21 februari 2021  Paasvakantie: 5 april 2021 t.e.m. 18 april 2021  Zomervakantie: Van 1 juli 2021 t.e.m. 31 augustus 2021
<b>Vrije dagen</b>	- maandag 5 oktober 2020  - maandag 25 januari 2021
<b>Pedagogische studiedagen</b>	- woensdag 25 november 2020  - woensdag 28 april 2021  - woensdag 9 juni 2021
<b>Leerlingenvervoer:</b>	Onze school maakt gebruik van het leerlingenvervoer, georganiseerd door de Lijn. Neem contact op met de directie of het schoolsecretariaat voor verdere afspraken.

### 1.3 Samenwerking

#### 1.3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten en infoavonden (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

<b>Contact</b>	Contactpersoon voor een afspraak: de directeur  Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via e-mail
<b>Ouderraad</b>	Voorzitter: Cindy Van den Broeck  Contactgegevens voorzitter: ouderraad.de.luchtballon@gmail.com  Leden:- Sabine Breugelmans, Pascale De Blick, Inge De Boel, Ilka Gebruers, Carrie Heyns, Karin Laureys, Joke Nauwelaers, Sanne Pauwels, Annick Peeters, Ilse Van Gelder, .....
<b>Schoolraad</b>	Voorzitter: Kathleen Horemans  Contactgegevens voorzitter: kathleen.horemans@vks-deluchtballon.be  Oudergeleding: Cindy Van den Broeck en Sabine Breugelmans  Personeelsgeleding: Martine Willems en Kathleen Horemans  Lokale gemeenschap: Sonia Stroeckx en Maria Snyers

#### 1.3.2 Met de leerlingen

<b>Leerlingenraad</b>	Verkiezingsprocedure: verkiezingen in elke klas  Samenstelling: 1 lln per klas (+ 1 reserve)  Verantwoordelijke leraar: Katrien Van Laer
-----------------------	--

#### 1.3.3 Met externen

<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	Onze school werkt samen met het Vrij CLB Kempen Adres:Hellekensstraat 2 - 2200 Herentals  Contactpersoon CLB: Cato Kempes  Arts CLB : Joke Wagemans - 014/ 24 70 70
---	--

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leer-

lingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

**Ondersteuningsnetwerk**      Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ON Kempen  
Adres : Oude Arendonkse Baan 36 - 2360 Oud-Turnhout  
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
Mieke Quirijnen - algemeen coördinator  
Tel : 0472 12 36 64  
e-mailadres: [info@ondersteuningsnetwerkkempen.be](mailto:info@ondersteuningsnetwerkkempen.be)

#### 1.3.4 Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**      /

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**      Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

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

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**      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 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

#### 1.4 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 communicatieright 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 pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.*

### **1.5 Ouderraad**

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

### **1.6 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door doorgedreven zorgbeleid. Dit wordt waargenomen door onze zorgcoördinatoren. Samen met de directie zijn zij het eerste aanspreekpunt voor leraren en ouders met zorgvragen.

We denken hierbij vb. aan problemen op vlak van grove en fijne motoriek, op gebied van taal en rekenen, op emotioneel vlak, problemen bij een ontwikkelingsvertraging, ...

We werken vanuit een 'brede basiszorg', een fase binnen het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op zorg, de ontwikkeling van alle kinderen stimuleert en problemen tracht te voorkomen door een krachtige leeromgeving te bieden. Door de leerlingen systematisch op te volgen en actief te werken aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren, kunnen we die brede basiszorg ook realiseren. Want hoe breder de basis, des te minder kinderen nood hebben aan verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.

Aan de hand van het 'kindvolgsysteem' proberen wij via observatie en overleg preventief te werken, zorgpunten/leerproblemen te detecteren, ze te analyseren, indien nodig een handelingsplan hiervoor op te stellen en regelmatig te evalueren.

Wanneer een handelingsplan opgesteld wordt, waarbij ook de hulp van de ouders thuis gevraagd wordt, worden zij uitgenodigd op een informatiesprek vooraf.

Ook u als ouder kan betrokken worden in een overlegsituatie en mogelijk via externe hulp advies krijgen.

Kinderen met bepaalde leermoeilijkheden kunnen getest worden door het CLB. (zie pg .16)

Onze zorgcoördinatoren werken op drie niveaus :

- op niveau van het kind ( in of buiten de klas in kleine groep of individuele begeleiding van het kind)
- op niveau van de leraar (ondersteuning in de klas of via overleg)
- op niveau van de school (coördinatie van het zorgbeleid)

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens die op hun kind betrekking hebben en recht op een kopie van die gegevens na een toelichting indien dit op dat moment relevant is.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij het CLB 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 inenting.

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;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

**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.**

## 1.7 Informatiedoorstroom

De school hecht enorm veel belang aan een goede samenwerking met de ouders bij de opvoeding van hun kind. Wederzijds contact is daarom ZEER belangrijk.

### 1.7.1 Afspraken ivm informatiedoorstroom naar de ouders :

We bezorgen ouders alle nodige informatie i.v.m. geplande activiteiten via ons elektronisch communicatieplatform. (Wie een papieren versie wenst, dient dit aan te vragen). Hierbij maken wij gebruik van de mailadressen die ouders ons doorgeven bij aanvang van elk schooljaar. Indien een adres verandert, is het de verantwoordelijkheid van de ouders om dit tijdig aan de school te melden.

Communicatie met een invulstrook wordt steeds via de kinderen op papier bezorgd.

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.

In het belang van het kind vragen wij om zoveel mogelijk gezamenlijke afspraken te maken en duidelijkheid te scheppen voor de kinderen. Daarom organiseren wij geen aparte oudercontacten voor gescheiden ouders. Op die manier krijgen beide ouders dezelfde informatie van de leraar (wat niet onbelangrijk is !) en worden misverstanden vermeden.

### 1.7.2 Neutrale houding van de school tegenover de ouders

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze verliessituatie moeten ondergaan en verwerken, wil de school een luisterend oor, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kin-

deren. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 1.7.3 Oudercontact

In de loop van het jaar wordt u een aantal keren officieel uitgenodigd voor een gesprek met de leraar van uw kind. Wij vinden dit contact enorm belangrijk om een goede samenwerking te kunnen garanderen.

Het eerste contact is de algemene klasvergadering bij het begin van het schooljaar. Tijdens deze infoavond wordt de kans geboden om de klas van uw kind te bezoeken en daar van de klasleraar alle info te krijgen rond de werking. Er worden eveneens heel wat praktische afspraken toegelicht (vb. wat de school van de ouders verwacht en omgekeerd). Hou u aan die afspraken en geef vooral zelf het goede voorbeeld.

Een tweede oudercontact in de maand november is een individueel gesprek, waarin u de evolutie van uw kind samen met de leraar kan bespreken.

Een derde oudercontact houden we tijdens het derde trimester, behalve voor de laatste kleuterklas en het 6e leerjaar (vóór de paasvakantie)

Buiten deze vaste momenten is er steeds contact met de leraar mogelijk, vanaf een kwartier vóór aanvang van de lessen of na afspraak (telefonisch, via mail of schriftelijk), maar NOOIT tijdens de lesuren !

Enkel wanneer er ernstige en dringende redenen zijn, kan - mits goedkeuring van de directie - toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leraar.

U krijgt indien nodig ook een schriftelijke uitnodiging met verzoek tot oudercontact.

De directeur is steeds beschikbaar, ook tijdens de lesuren, maar gezien de soms drukke agenda, is het aan te raden om ook hier een afspraak te maken.

## 1.8 Schooluitstappen

We informeren jou als ouder ten gepaste tijde over de uitstappen en hun doel, die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent dat er schooluitstappen van één dag of langer worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van die extra-murosactiviteiten, 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.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Activiteit	Raming van de kostprijs
Schoolreizen	Afhankelijk van kostprijs vervoer en bestemming. Richtprijs: € 14 - € 27
Pedagogische uitstappen	Afhankelijk van kostprijs vervoer en bestemming
Toneelvoorstellingen	Afhankelijk van kostprijs voorstelling en vervoer.
Zwemmen (uitgezonderd zesde leerjaar)	KS : € 3,20 (1x keer) LS : € 2 per zwembeurt (prijs zwembad Herentals), € 0,5 bijdrage voor het busvervoer, de rest wordt telkens door de school betaald.
Schaatsen	Inkom: € 1,50 en huur schaatsen : € 1,50 (volgens de prijs van de schaatsbaan) € 0,5 bijdrage voor het busvervoer, de rest wordt telkens door de school betaald
Openluchtclassen (voor vijfde en zesde leerjaren)	Richtprijs outdoorstage : € 165 (even kalenderjaren) Richtprijs zeeklas: € 190 (oneven kalenderjaren)
Sportdag KS	€1,50
Sportdagen KS en LS- georganiseerd door Moev	Afhankelijk van prijszetting door Moev
Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: elk leerjaar: max. € 90 Lager onderwijs : meerdaagse uitstappen : max € 445	

Uitgaven buiten de maximumfactuur	Raming van de kostprijs
Tijdschriften en vakantieboeken/-blaadjes	Volgens tarief van de uitgeverij
Nieuwjaarsbrief	€ 1,00
Turnkledij : T-shirt LS	€ 7,50
Kosten Middagopvang	€ 0,30 per dag

## 1.10 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar elektronisch een rekening via het e-mailadres dat zij zelf doorgeven aan de school. Wie een papieren versie wenst, dient dit aan te vragen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent ten laatste op de uiterste betaaldatum die expliciet vermeld staat op de factuur .

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit (vb gespreide betaling). Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

## 1.11 Afspraken en leefregels

### 1.11.1 Aanvang en einde van de lessen

#### 1.11.1.1 Begin van de lessen, einde van de speeltijd

Op het einde van de speeltijd gaat de bel. Bij het eerste teken stop je onmiddellijk met spelen en ga je naar je plaats in de rij. Bij het tweede belsignaal sta je op je plaats. Je gaat in stilte met de leraar naar je klas.

#### 1.11.1.2 Einde van de lessen

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

### 1.11.2 Speelplaats en middagpauze

#### 1.11.2.1 Speelplaats

- De leraren die toezicht hebben, kunnen sommige spelletjes verbieden. Je luistert naar hen.
- Als het regent spelen jullie onder het afdak.
- Je speelt sportief zonder ruw te zijn.
- Je speelt binnen de lijnen van de speelplaats.
- Je blijft niet rondhangen in de gangen of de toiletten. De toiletten zijn **geen** speelplaats.
- Afval sorteert je netjes in de geschikte vuilnisbakken.
- Problemen meld je aan de leraar met toezicht.



- Als je gewond bent, meld dit dan aan één van de leraren met toezicht.
- Bij het belsignaal stop je met spelen en ga je **meteen** naar de rij/naar de klas.
- Je draagt zorg voor het spelmateriaal.

#### 1.11.2.2 Schooldranken en tussendoortjes

Tijdens de speeltijd is er gelegenheid om water te drinken en een koek of fruit te eten. (chips en kauwgom zijn verboden, snoepen is NIET gezond).

Donderdag is het 'fruitdag' op school.

#### 1.11.2.3 Afspraken lunch

- Je eten breng je mee in een brooddoos en je krijgt water.
- Je eet en drinkt beleefd. En je zit netjes op je stoel.
- Je verspilt geen eten niet en gooit niets op de grond.

#### 1.11.3 Omgangsvormen

- Als leerling van onze school ben je steeds beleefd, ook buiten de schoolpoort.
- Je bent eerlijk en behulpzaam.
- Je doet niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt dat men aan jou doet.
- Je gebruikt een respectvolle omgangstaal, zowel tegenover je medeleerlingen als tegenover de leraren.
- Je vermijdt scheldwoorden, kwetsende uitlatingen, spuwen, trek- sleurpelletjes en zeker vechtpartijen.
- Je trekt nooit aan de kledij van andere kinderen.
- **Je pest niemand!**

#### 1.11.4 Veiligheid en gezondheid op school

- Je zorgt dat je thuis ruim op tijd vertrekt en tijdig op school bent.
- Van huis naar school en terug neem je **de kortste veiligste** weg.
- Onderweg let je goed op de verkeersregels.
- Aan de schoolpoort let je op de aanwijzingen die de leraar je geeft.
- Je verlaat de school **nooit zonder toelating**.
- Je gaat rustig van en naar de klassen
- De trappen ga je op en af , je loopt NIET
- Bij alarm volg je nauwkeurig de richtlijnen.
- Je brengt je medeleerlingen en jezelf niet in gevaar met ongepast speelgoed. Zakmessen, geweren en ander gevaarlijk speelgoed zijn verboden en laat je thuis.
- Gebruik van iPod, spelcomputers, ... zijn op school niet toegelaten.

- Wanneer je een GSM of smartphone bij hebt , moet die in de klas, op de speelplaats en bij schoolse activiteiten uitgeschakeld zijn. Je bent zelf verantwoordelijk voor verlies of schade.
- Je kleedt je bij koud weer voldoende warm aan : jas aan tijdens de speeltijd. Na het zwemmen zet je bij koud weer best een muts op.
- Bij een leerwandeling of een klasuitstap hou je je aan de verkeerregels.

### 1.11.5 *Eerbied voor milieu en afspraken*

#### 1.11.5.1 Eerbied voor het milieu

- Je houdt alle lokalen, de eetzaal, de gangen, de toiletten, en de speelplaats netjes.
- Je probeert afval te vermijden en sorteert het in de juiste container.
- Je helpt bereidwillig mee bij het opruimen van de speelplaats.

#### 1.11.5.2 Eerbied voor het materiaal

- Je draagt zorg voor je kledij en je schoolgerief, voor de boeken en het materiaal dat de school ter beschikking stelt.
- ***ledere herstelling of vervanging van opzettelijk beschadigde schooluitrusting zal door je ouders vergoed moeten worden.***

### 1.11.6 *Kledij en uiterlijk*

- Om discriminatie en eventuele kentekenen van ongelijkheid tussen leerlingen te vermijden verwachten wij dat je als leerling van onze school verzorgd en deftig gekleed gaat en vermijd je buitensporigheden.
- Hoofddekseis( petten, mutsen, hoeden,..) draag je niet in de klas.
- Hoofddoeken zijn op school niet toegelaten.
- Draag stevig schoeisel zodat je kan lopen, spelen en veilig de trappen op en af kunt.
- Tijdens de lessen bewegingsopvoeding
  - in de lagere school draag je enkel het turn-T-shirt met het schoolembleem, turnpantoffels of sportschoenen met witte zool en een blauw shortje naar keuze.
  - in de kleuterschool vragen we aan de ouders de kleuters te voorzien van makkelijke kledij en schoenen (met velcro).
- Bij het zwemmen is een badpak/aansluitende zwembroek verplicht. (vgl. reglement zwembad)
- Juwelen en andere dure sieraden laat je best thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade.

### 1.11.7 *Verloren voorwerpen*

- Zet je naam op : schooltas, brooddoos, handdoek, gymantoffels, kledingstukken, ... Zo vind je makkelijker iets terug.
- Waardevolle voorwerpen breng je niet mee naar school!
- ***De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijk materiaal!***

### 1.11.8 Leerafspraken

- Je leraar bespreekt in de klas in het begin van het schooljaar de klasgewoonten.
- Je werkt goed mee in de klas.
- Als je iets niet begrijpt, vraag je om uitleg; je komt naar school om te leren!
- Je leert je lessen en maakt je huiswerk.
- Je draagt zorg voor je schoolgerief.
- Je zorgt ervoor dat je altijd het nodige schoolgerief mee hebt, ook voor zwemmen en de les bewegingsopvoeding.

### 1.11.9 Bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten er aan deelnemen.

We kiezen voor 'een gezonde geest in een gezond lichaam'. Jongeren, opgroeiende kinderen moeten sportief, actief en fit zijn. Een verdere groei in zelfstandigheid en zelfredzaamheid is het doel van elke vorm van onderwijs. Ook het zwemonderricht neemt hierbij een zeer belangrijke plaats in: een kind dat kan zwemmen is voor zijn ouders een hele zorg minder. Daarom trachten wij uw kind zo vlug mogelijk te leren "zich veilig voort te bewegen in het water". Uw inbreng daarin is enorm belangrijk!

Wij weten: onze eersteklassertjes zijn nog erg kleine kinderen, die soms nog een uitgesproken vrees hebben voor het water. Maar deze vrees trachten wij zo snel mogelijk te laten overwinnen door middel van aangepaste oefeningen in watergewenning. Moest deze vrees toch blijven bestaan, neem dan even contact op met de leraar bewegingsopvoeding. Moedig uw kind aan en vraag regelmatig naar haar /zijn zwemvorderingen.

Omwille van de eenvormigheid in de turnkleding zijn in onze lagere school een wit T-shirt met blauw schoolembleem (deze shirts zullen begin september in de klas gepast worden), een blauwe short en sportschoenen (**geen** zwarte zool ) of turnpantoffels verplicht.

Enkele goede afspraken:

- Wie gedurende een lange periode niet mag deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding omwille van medische redenen brengt een briefje mee van de dokter .
- Wie slechts een enkele les moet overslaan, brengt een briefje van thuis mee.
- Vooral bij koud weer is een warm hoofddeksel na het zwemmen geen overbodige luxe.
- De toegangsprijs tot het zwembad bedraagt € 2 voor de lagere schoolkinderen en € 3,20 voor de kleuters. Voor het vervoer van en naar het zwembad vragen we een bijdrage van € 0,5 per zwembeurt. Dit bedrag wordt betaald via de schoolrekening.

Elk kind in het lager onderwijs (gewoon én buitengewoon -M.O. 9 juni 2000) heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. In gezamenlijk overleg werd beslist dat dit in onze school geldt voor **11n. van het zesde leerjaar**.

### 1.11.10 Huiswerken / lessen

Afhankelijk van het leerjaar wordt van de leerlingen ook na schooltijd een inspanning gevraagd.

Een huistaak kan bestaan uit het inoefenen van de behandelde leerstof, het afwerken van een aangevatte klastaak, het memoriseren van een tekst of gedicht, het opzoeken van materiaal of documentatie, enz...

In elk leerjaar afzonderlijk worden met de leraar(en) hierover de nodige afspraken gemaakt die de leerlingen strikt moeten opvolgen.

Streefdoel : het bijbrengen van een aangepaste leermethode en de gewoonte kweken de behandelde leerstof te beheersen, bij te houden en uit te proberen.

Het zelfstandig leren en zelfstandig leren opzoeken is eveneens een doel.

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

### 1.11.11 Agenda van je kind

De schoolagenda is een uitgelezen bindmiddel tussen leraar, kind en ouders. De leerling noteert de lessen en taken verzorgd en nauwkeurig volgens de richtlijnen van de leraar. Zo zijn de leerling en ook de ouders op de hoogte van de opdrachten voor thuis. De ouders kunnen via de agenda ook bepaalde zaken meedelen aan de leraar en omgekeerd. Het is dan ook vanzelfsprekend dat de ouders dagelijks de agenda inkijken en wekelijks ondertekenen of van een paraaf voorzien.

### 1.11.12 Rapporteren over je kind

In de zes leerjaren van de lagere school krijg je vier keer per jaar een rapport: herfst-, winter-, lente- en zomerrapport. De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen eind september een extra waarde-ringsrapport.

De leerlingen kunnen zowel schriftelijk als mondeling ondervraagd worden en de resultaten van die bevragingen en van de attitudes worden erop vermeld.

Naast de cijfers zijn mededelingen van de leraar even belangrijk omdat zij een beeld kunnen geven hoe uw kind zich in de klasgroep voelt en het er werkt en presteert.

De leraren staan altijd klaar om eventuele probleempjes waarmee het kind te kampen heeft te bespreken met de ouder(s). Het is wenselijk dat u op voorhand een seintje geeft als een gesprek zich opdringt.

Het rapport wordt door de ouder(s) ondertekend en de eerstvolgende schooldag terug aan de school bezorgd.

## 1.12 Leerlingenevaluatie

### 1.12.1 Kleuterschool

Om het leerproces van onze kleuters vanaf 2,5 tot 6 jaar goed op te volgen doen de klasjuffen regelmatig observaties waarbij ze relevante notities nemen en zo nodig daar verder mee aan de slag gaan. Een must zijn de overlegmomenten die plaatsvinden binnen de school. Zo organiseren we formele gesprekken met de klasjuffen, ouders en externen waaronder CLB en ondersteuningsnetwerk,...

Indien nodig is hierbij ook ondersteuning door de zorgcoördinator mogelijk en is zij diegene die alles in kaart brengt op niveau kleuter, klas en school.

Waardevolle, nuttige en relevante info wordt opgenomen in het digitaal schoolkindvolgsysteem

We bieden de ouders via oudergesprekken de kans om de evolutie van hun kind, vaststellingen en bevindingen en mogelijke begeleiding te bespreken.

Observaties in verband met de schoolrijpheid van de kleuter gaat voornamelijk door in de zorgklas en krijgt gepaste opvolging.

Bij peuters en kleuters is de opvolging van de motorische ontwikkeling van enorm belang. Omdat beweging aan de basis ligt van succesvolle leerprocessen, neemt spelen, werken en leren met o.m. 'bodymap' hier een belangrijke plaats in binnen het ganse school- en klasgebeuren.

### 1.12.2 Lagere School

Net zoals in de kleuterschool, worden de kinderen van de lagere school voortdurend geobserveerd.

De totale ontwikkeling van elk kind staat centraal en dient dus geëvalueerd te worden om, indien nodig, bij te sturen. We willen de kinderen bevestigen in al hun positieve aspecten en aanmoedigen om verder te gaan. We vinden het dus belangrijk dat kinderen weten wat hun talenten zijn en waar ze goed in zijn, maar dat ze eveneens leren wat nog minder gaat, wat hun werkpunten zijn. Je komt immers naar school om te leren!

Daarom leren we kinderen ook om klasgenoten en zichzelf te evalueren. Bepaalde focuspunten worden in de kijker gezet en vervolgens geëvalueerd met behulp van gerichte vragen. Welk punt lukte al prima? Wat moet volgende keer beter? Hoe ga je dat aanpakken? Welke hulp heb je hiervoor nodig?

Evalueren heeft uiteraard niet enkel te maken met het cognitieve. Naast de leervakken mogen evaluaties van vaardigheden, het socio-emotionele, het muzische en het motorische niet ontbreken. O.a. in het kindvolgsysteem worden heel wat facetten geregistreerd.

Verder is er het puntenrapport voor de vele 'leervakken' waarbij zowel feedback als feedforward wordt gegeven. De toetsen die voorafgaan aan het rapport, mogen telkens door de ouders worden ingekeken. De kinderen krijgen ook een muzische evaluatie mee (in de vorm van een muzeboek), een groeirapport rond sociale vaardigheden en leren leren, en een sportrapport. Ook hier zal een evaluatie te vinden zijn door het kind zelf.

De zorg voor elk kind wordt zeer ter harte genomen. Indien nodig, worden ouders uitgenodigd om samen met de leraar, de zorgcoördinator, de directeur en eventueel CLB en andere externen te bespreken welke acties er al ondernomen zijn en welke initiatieven er nog kunnen genomen worden.

## 1.13 Welzijnsbeleid

### 1.13.1 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 1.13.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp

- wordt geboden door de toezichthoudende leraar en de bedrijfshulpverlener
- bij ziekte of ernstige verwondingen worden de ouders op de hoogte gebracht

- Dokter

- Indien de ouders niet bereikbaar zijn en de school het nodig acht om een arts te raadplegen, wordt er contact opgenomen met de huisarts van de betrokken lln/kleuter

- Ziekenhuis

- Bij ernstige letsels worden de hulpdiensten verwittigd.

- Verzekeringspapieren

Onze school heeft het nuttig geacht een uitgebreide schoolongevallenverzekering te onderschrijven. Alle kinderen, leraren, administratief personeel, onderhoudspersoneel, ... zijn verzekerd voor lichamelijke schade of letsels die voortvloeien uit een schoolongeval bij schoolactiviteiten tijdens de schooluren, ook ongevallen op weg van en naar de school; doch enkel indien men de gewone weg gebruikt en deze aflegt binnen een bepaalde tijdspanne en op voorwaarde dat dit binnen een beperkte tijd valt voor of na de openingsuren van de school.

Gebroken brilmonturen en tandletsels kunnen, tot een zeker bedrag, eveneens binnen de verzekeringspolis vallen.

Verlies of diefstal van persoonlijk materiaal, of materiële schade worden nooit vergoed (verlies van kledingstukken, juwelen...).

Verzekeringsongevallen worden bij de directie gemeld binnen de 24 uur zodat zij of de administratief medewerker de aangifteprocedure kan opstarten. De verzekeringsmaatschappij zal verdere formaliteiten in orde brengen.

Wat te doen bij een schoolongeval?

1. Het ongeval melden bij de directie die hiervan een klein dossier opent.
2. Naar uw arts gaan en hem/haar het "GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT" laten invullen (bezorgd door de school)
3. Als alle kosten voorbij zijn, het blad "UITGAVENSTAAT"(evenzeer door de school bezorgd) laten invullen door de mutualiteit (ziekenkas).
4. Ook de rekeningen waarvoor deze niet tussenkomt ( windels, zalf,...) bij deze uitgavenstaat voegen.
5. Onderaan rechts op dit blad uw bankrekeningnummer, naam en adres en data invullen en handtekenen.
6. Tenslotte alles mee naar school geven ter verzending.

Na een viertal weken ontvangt U de vergoeding van de verzekeringsmaatschappij

### 1.13.3 Preventie en verkeersveiligheid

#### 1.13.3.1 Op school

Uiteraard staat de school in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Samen met de preventiedienst treft de directie de nodige maatregelen inzake de brandveiligheid, EHBO en de verkeersveiligheid. Zij brengt veilige elektrische installaties aan.

De speelplaats en het volledige schooldomein zijn een belangrijk onderdeel van de leefomgeving van onze kinderen.

Het spreekt vanzelf dat wij de kinderen vragen

- om deze omgeving netjes te houden,
- afval zoveel mogelijk te vermijden en in de correcte vuilnisbakken te deponeren,
- niets op muren of meubilair te kleven of te schrijven!

Als MOS-school verwachten wij respect voor het milieu en onze gezondheid is eveneens zeer belangrijk. Het drinken van water en het eten gezonde versnaperingen in een milieuvriendelijke verpakking genieten onze voorkeur.

#### 1.13.3.2 In en rond de omgeving van de poort

Het verkeer brengt dagelijks heel wat gevaren met zich mee. Veilig verkeer is daarom niet enkel een zaak van de overheid en de school, maar ouders dragen evenzeer verantwoordelijkheid. Dagelijks merken we dat het ook aan onze school behoorlijk druk kan zijn.

Daarom vragen wij met aandrang :

- Matig uw snelheid in de straten rondom de school.
- Zet uw kinderen niet af vlak voor de schoolpoort
- Geef zelf het goede voorbeeld aan de kinderen.
- Zorg dat uw kind goed gezien kan worden in het verkeer (**reflecterende** kleding of boekentas).
- Het dragen van een goede fietshelm is aanbevolen
- Geef de schoolbus ruimte om aan - en af te rijden, ...
- Vermijd “dubbel” parkeren

Mogen wij ook vragen :

- laat bij het begin van het schooljaar zeker de fietsen eens grondig nakijken: remmen, licht, reflectoren, bel,... .
- laat de verantwoordelijke leraar aan de poort rustig zijn/haar werk doen en volg zeker zijn/haar instructies.

Onze lagere school heeft het 10/10-label voor verkeer. Samen moeten we hieraan blijven werken!



## 2. DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

### 2.1 KOBA Zuiderkempen

Het schoolbestuur KOBA Zuiderkempen vzw, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen regio Zuiderkempen, wil het familiegevoel tussen alle KOBA-scholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren. Het **Referentiekader** voor een opvoedingsproject biedt alle KOBA-scholen inspiratie op het vlak van spiritualiteit en een eigentijdse beleving van de grondwaarden van het christendom.

We vertrekken vanuit vier pijlers: gemeenschap vormen - zorg dragen - verkondigen - vieren

#### *Gemeenschap vormen*

We ontmoeten elkaar als tochtgenoten in verbondenheid.

#### *Zorg dragen*

We stellen ons dienstbaar op met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren.

#### *Verkondigen*

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

#### *Vieren*

In onze katholieke dialoogscholen is ruimschoots plaats voor schoolvieringen: een brede waaier van verdiepende en bezinnende activiteiten om betekenisvolle momenten samen te beleven.

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

Elke school tracht de aangereikte kernwaarden en taken in te vullen vanuit de plaatselijke situatie en de eigen cultuur van iedere school. Hieronder kan je klikken op de link. Zo kan u het Referentiekader van de KOBA-scholen doorlezen: <http://www.kobavzw.be/info/opvoedingsproject.aspx>

Het pedagogisch project van onze scholen is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze scholen verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogscholen verwachten we dat ouders echte part-ners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website [www.katholiekonderwijsvlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijsvlaanderen.be) .

*Beide documenten, zowel het 'Referentiekader van onze KOBA-scholen' als de 'Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen' inspireren onze scholen bij de uitwerking van hun school-eigen opvoedingsproject. Op deze wijze bieden zij een thuis waar elk kind kan openbloeien tot een volwaardig en gelukkig mens. Zij willen ook een veilige vertrekhaven zijn voor weerbare zesdeklassers op weg naar de toekomst.*



## 2.2 Het schooleigen opvoedingsproject

### 2.2.1 Algemeen

Op onze school zijn alle kinderen welkom! Wij willen een thuis zijn waar een kind kan openbloeien tot een volwaardig, gelukkig mens. We bieden geborgenheid als basis om te leven en te werken. Hierbij houden we rekening met de persoonlijke eigenheden van ieder kind.

Wij willen onze kinderen een vorming aanbieden die gericht is op de totale ontwikkeling: hoofd-hart-handen. Naast het verwerven van kennis, heel wat vaardigheden en inzichten vinden we het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan de motorische en de dynamisch-affectieve ontwikkeling van elk kind. Zo kan een kind ontwikkelen tot een evenwichtig persoon. We streven een goede samenwerking na met alle betrokkenen: ouders, leraren, pedagogische begeleiding, schoolraad, plaatselijk comité, schoolbestuur, CLB, scholengemeenschap enz. Door een open communicatie tussen deze betrokkenen kent ieder zijn taak en verantwoordelijkheid in de uitbouw van de school. Wij zijn een laagdrempelige school! U, als ouder, bent uiteraard de belangrijkste partner. We ervaren het als een eer om samen met u uw kind te mogen begeleiden en onderwijzen.

Als katholieke scholen binnen een snelveranderende maatschappij worden wij telkens uitgedaagd om onze eigenheid op een kwaliteitsvolle manier te profileren. De 5 opdrachten die het katholieke onderwijs ons heeft aangereikt, hebben wij ook als peilers genomen om ons eigen opvoedingsproject invulling te geven.

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

Daarnaast wil ons schoolbestuur KOBA, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen, het familiegevoel tussen alle KOBA-scholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren. Het **Referentiekader** dat zij ons aanbieden om ons eigen opvoedingsproject vorm te geven, geeft aan alle KOBA-scholen de nodige inspiratie op het vlak van spiritualiteit en een eigentijdse beleving om de grondwaarden van het christendom ook te integreren. Elke school tracht de aangereikte kernwaarden en taken in te vullen vanuit de plaatselijke situatie en de eigen cultuur van iedere school.

### 2.2.2 *Wat beogen we concreet binnen ons schooleigen opvoedingsproject? Hoe inspireren de vijf opdrachten voor het katholiek basisonderwijs ons om onze eigenheid te benoemen?*

#### 2.2.2.1 Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Wij willen een school zijn die aandacht schenkt aan **christelijke zingeving** door waarden te beklemtonen en ze zelf voor te leven. Onze school profileert zich naar buiten duidelijk als een katholieke dialogeschool. Bij de inschrijving van de kinderen wordt dat aan de ouders duidelijk gemaakt.

Wij willen een veelkleurige school zijn waar kinderen worden begeleid in hun **totale** ontwikkeling, zodat ze blijde mensen worden met zin voor verantwoordelijkheid en samenwerking; met bereidheid tot christelijk

engagement. We bieden hen een vorming die hen voorbereidt op een gemengde, diverse en multiculturele samenleving. Wij vinden het eveneens belangrijk om niet alleen kennis door te geven.

We willen dat de kinderen elkaar waarderen, dat ze tijd kunnen maken voor elkaar en kunnen luisteren naar elkaar. Dat ze zichzelf diepgaander kunnen beschrijven en dat ze kunnen spreken over elkaars kwaliteiten. Vanuit een verbondenheid met God gaan we op zoek naar het unieke in ieder mens.

Wij brengen het godsdienstige op geregelde tijdstippen tot uitdrukking door vieringen te organiseren en te bidden in de klas. Hierbij respecteren we de vrijheid van levensovertuigingen van anders- en niet-gelovige ouders en kinderen.

#### 2.2.2.2 Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.

Wij willen kinderen begeleiden naar zelfstandigheid en zin voor verantwoordelijkheid, zodat ze uitgroeien tot toffe jonge mensen. Elk kind is uniek, met zijn talenten en beperkingen. Daarom willen we werken op maat! Onze school zorgt voor **kwaliteitsonderwijs** met maximale ontplooiingskansen zodat **alle** kinderen gestimuleerd worden in hun mogelijkheden en een positief beeld krijgen van zichzelf en de anderen. Deze positieve ingesteldheid is immers van fundamenteel belang! En hiermee bedoelen we meer dan het bereiken van een goed zelfbeeld. Het is ook het geloof om een plaats in de wereld te vinden en een positief beeld te ontwikkelen van de anderen.

De kinderen krijgen de kans om de competenties te ontwikkelen die nodig zijn om te kunnen functioneren in de huidige maatschappij.

Als team bewaken we de horizontale en verticale samenhang tussen de verschillende leerinhouden. Op die manier hebben we een goed zicht op de opbouw van de kennisstructuur en van de vaardigheden. We streven ernaar dat zoveel mogelijk kinderen via de leerplandoelen de eindtermen behalen die worden opgelegd door de overheid. Hiervoor wordt geïnvesteerd in allerlei educatief materiaal, handboeken enz.

We schenken aandacht aan de intellectuele vorming, het creatief en kritisch denken en aan expressieve vaardigheden. Hierbij mogen we de lichamelijke ontwikkeling niet vergeten.

De herkenbare wereld wordt liefst op een actieve manier verkend en ontdekt. Want wij geloven dat door zelfstandig, actief en creatief bezig te zijn de kinderen het meest opsteken.

#### 2.2.2.3 Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Wij zijn ervan overtuigd dat een vorming die de kinderen opvolgt en die gesitueerd wordt binnen een **gestructureerde**, **krachtige leeromgeving met tal van ervaringssituaties** hun ontwikkeling zal stimuleren, mede door zelfkeuze, zelfsturing en probleemoplossend denken.

Via differentiatie en tal van coöperatieve werkvormen worden aangebrachte inhouden toegankelijk gemaakt en kan worden ingespeeld op de aanwezige verscheidenheid van de kinderen. Het is de bedoeling dat de kinderen intrinsiek worden gemotiveerd. Er wordt hen duidelijk gemaakt *waarom* ze dingen leren.

De leraren coachen de kinderen in het zoeken naar antwoorden. Hierdoor worden leerstrategieën ontwikkeld en worden de kinderen onderzoeksvaardig: actief leren!

Zij krijgen de kans om te kiezen, te plannen en te reflecteren op hun aanpak en prestaties, om op die manier zelfsturing te ontwikkelen.

#### 2.2.2.4 Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.

Elk kind moet vanuit een **brede zorg** met het nodige respect, aanvaarding en aandacht de nodige ontwikkelingskansen krijgen om een gelukkig kind te zijn en te worden op zijn weg in het ganse proces tot volwassen menswording.

Door **zorgbreed te werken** willen wij antwoorden zoeken op gewone zorgvragen van kinderen. Door aan **zorgverbreding** te doen zullen wij inspanningen leveren om antwoorden te zoeken op **specifieke zorgvragen** van een aantal kinderen.

Elk kind is uniek. Daarom is het belangrijk om telkens met de leraar, de ouders en het kind te bekijken op welke wijze we het kind in zijn leren kunnen ondersteunen. Op basis van deze gesprekken zullen we bepalen hoe we de noden opvangen.

Wij bieden onderwijs op maat, rekening houdend met de mogelijkheden van de kinderen en de draagkracht van de school.

Leraren en zorgcoördinator bespreken op regelmatige basis de evolutie van de kinderen. Dit gaat niet enkel over prestaties op cognitief vlak, maar evengoed over de socio-emotionele ontwikkeling van het kind.

Op onze school weten de kinderen dat fouten maken mag. Ze komen tenslotte naar school om te leren!

Wanneer een kind om één of andere reden nood heeft aan een rustig gesprek, kan dat bij de zorgcoördinator: “Een kind kan maar tot leren komen, wanneer het zich goed voelt!”

Door kinderen positief te stimuleren, willen we een school uitbouwen waar kinderen graag naartoe komen. Het welbevinden van de kinderen ligt ons nauw aan het hart. Elk kind moet zich kunnen thuisvoelen op onze school.

Wij zijn een gastvrije school: alle kinderen zijn van harte welkom!

#### 2.2.2.5 Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

Samen bouwen wij aan een dynamisch **schoolteam** waarvan alle leden bereid zijn mee te werken aan vernieuwing met oog voor de nodige structuren en de gemaakte afspraken en met de intentie telkens bij te sturen waar nodig.

Onze school wil -in een christelijk perspectief- een leefgemeenschap zijn waar mensen elkaar in liefde dragen en elkaar aanzetten tot geloof in de eigen innerlijke kracht.

Een open communicatie is van groot belang, zowel tussen de teamleden onderling als met de ouders. Zij zijn immers de partners in de opvoeding! Samenwerking en vertrouwen zijn de basisvoorwaarden voor ons handelen. Onze school maakt werk van ouderbetrokkenheid, zowel formeel als informeel. De totale ontwikkeling van het kind wordt met de ouders op regelmatige basis besproken. Samen wordt overlegd hoe ouders hun kinderen kunnen ondersteunen tijdens hun schoolloopbaan.

Het team doet op gepaste tijdstippen aan zelfevaluatie met het doel de kwaliteitszorg op hoog peil te houden. Nascholingen worden gekozen in functie van prioriteiten. Door blijvend te professionaliseren kunnen we hedendaags onderwijs aanbieden.

Als katholieke basisschool zijn we verbonden met en staan we open voor een ontmoeting met de plaatselijke geloofsgemeenschap. Op regelmatige basis worden onze leerlingen uitgenodigd om in onze kerkgemeenschap te vieren.

Wij steunen in de mate van het mogelijke en volgens ons opvoedingsproject initiatieven die in de lokale gemeenschap en in de parochie worden opgezet: vieringen, culturele manifestaties, solidariteitsacties, milieu-projecten, verkeersacties,...

M.a.w.

**We zijn een school in beweging**

**én**

**hebben vertrouwen in de groeikracht van elk kind!**

### 3. DEEL III - HET REGLEMENT

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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.

De school organiseert periodiek een oudercontact met de bedoeling om met u een gesprek te voeren over de studieresultaten, de leervorderingen of -problemen, de houding en attitudes van uw kind. Op die manier willen we wederzijds informatie uitwisselen over uw kind, aandachtspunten en adviezen formuleren met het oog op het bevorderen van de schoolprestaties en het welbevinden.

De school vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt de school het op prijs vooraf verwittigd te worden en kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.

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.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk aan de hand van een rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact 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 oudercontacten kan aanwezig 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 leraar van je kind.

We verwachten dat je 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 oudercontact.

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.
---

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de

kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

In de specifieke schoolinformatie vind je op welke wijze we samenwerken met jou en met het CLB.

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

#### 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 leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, 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 het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



### 3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie ook onderwijsregelgeving punt 3)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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.

Bij de overstap van kleuterschool naar lagere school, moet je je kind **niet** opnieuw inschrijven in de lagere school. Wij zijn 2 autonome scholen die ervoor kiezen om de inschrijvingen te laten doorlopen.

#### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

#### Screening niveau onderwijstaal

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

### 3.3 Ouderlijk gezag

#### 3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

#### 3.3.2 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.

### 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 mbt onderwijsniveaus

### 3.4.1 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. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 3.4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

## 3.5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 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. Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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 ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij ... . 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.

### 3.5.1 Gewettigde Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- en 6 jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### 3.5.1.1 Wegens ziekte

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

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

#### 3.5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

#### 3.5.1.3 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.

#### 3.5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- schoolexterne interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 3.5.2 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.

### 3.6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **3.7 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.

### **3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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

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

#### *3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift*

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

#### *3.8.2 Beroepsprocedure*

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, met een aangetekend schrijven of persoonlijke overhandiging aan de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je 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:

t.a.v. Roos Jennes  
KOBZ Zuiderkempem vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 (zie punt 3) 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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, vind je in de praktische afspraken. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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.

### **3.9 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.

#### *3.9.1 Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out:

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

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

### 3.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### 3.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 3.9.4 Tuchtmaatregelen

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

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



#### 3.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 3.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 3.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden...

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

#### 3.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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:

t.a.v. Roos Jennes  
KOBZ Zuiderkempen vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 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.
- 2 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.

Vóór 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 enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 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.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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.

### **3.10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

#### *3.10.1 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. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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 ingebreke-

stelling). 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.

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

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

### **3.12 Vrijwilligers**

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

**Organisatie :** De VZW KOBA Zuiderkempem, Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

### **3.13 Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### **3.14 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

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

### **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 (zie deel 1 punt 6)

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je een mail sturen naar:

[privacy@kobazuiderkempen.be](mailto:privacy@kobazuiderkempen.be)

### *3.15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering*

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 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 de directeur of de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur, Mevr. Chris Bellekens - Aardseweg 4 - 2440 Geel, [basisscholen@kobazuiderkempen.be](mailto:basisscholen@kobazuiderkempen.be)

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

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

Het 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 of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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



#### 4. DEEL IV Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van het schoolbestuur: [www.kobazuiderkempen.be](http://www.kobazuiderkempen.be) . 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. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document

*We wensen iedereen een fijn, boeiend , leerrijk,...  
schooljaar!*

*Team “De Luchtballon”*

Heb je al eens naar kinderen gekeken?  
Ze kijken heel anders tegen het leven aan,  
ze moeten nog op hun tenen staan,  
om alles beter te kunnen zien.  
Ze lopen met hun neus dichterbij de grond  
en dichterbij de werkelijkheid.  
Ze spreken nog zonder doekjes,  
ze denken rechtlijnig,  
ze voelen met heel hun hart.  
Ze stellen vragen waar geen antwoord op is.  
Ze ontwapenen je met hun grote ogen.  
Uit hun mond hoor je de echte waarheid  
en soms komt die hard aan  
ze kunnen je doen blozen,  
kinderogen kunnen je heel klein  
doen worden... en goed!

*Erik Steynen*