

# Schoolbrochure met algemene informatie, opvoedingsproject en schoolreglement.

## Inhoud:

### Deel I: informatie

1. Contact met de school	5
2. Organisatie van de school	7
a. Schooluren	7
b. Opvang	7
c. Vakanties	8
3. Samenwerking	9
a. Met de ouders	9
b. Met de schoolraad	10
c. Met de leerlingen	10
d. Met externen	11

### Deel II: Pedagogisch project

1. Het logo van de school	15
2. Ons opvoedingsproject	16

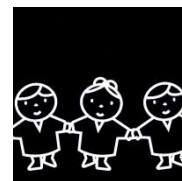
### Deel III: Het reglement

1. Engagementsverklaring	20
2. Inschrijven van leerlingen	23
3. Ouderlijk gezag	24
4. Organisatie van leerlingengroepen	25
5. Afwezigheden	27
6. Onderwijs aan huis	28
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen	30
8. Getuigschrift basisonderwijs	31
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
10. Bijdrageregeling	40
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	42
12. Vrijwilligers	42
13. Welzijnsbeleid	44

14.	Leefregels	49
	a. Gedragsregels	49
	b. Afspraken rond pesten	52
	c. Bewegingsopvoeding en zwemmen	52
	d. Huiswerk	53
	e. Agenda	54
	f. Rapport	54
	g. Leerlingbegeleiding	54
15.	Revalidatie / logopedie	55
16.	Privacy	56
	a. Welke informatie houden wij van je bij?	56
	b. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering	57
	c. Publiceren van beeld- of geluidsopnames	57
	d. Recht op inzage, toelichting en kopie	58
	e. Bewakingscamera's	58
17.	Klachtenregeling	59
18.	Infobrochure onderwijsregelgeving	61

Beste ouder,

Van harte welkom in onze lagere school. Wij zijn blij dat je voor onze school gekozen hebt. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen:



we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van je kind. We zullen je kind goed onthalen. Je mag erop rekenen dat we ons als schoolbestuur en schoolteam ten volle zullen inzetten zodat je kind een goed schooljaar doormaakt.

Vanzelfsprekend hopen we dat je je kind zal aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste kinderen,

Aan alle kinderen zeggen we : van harte welkom in de school! Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school zullen we ons best doen zodat je je heel snel thuis voelt op onze school.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Beste ouder,

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

en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# **DEEL I: INFORMATIE**

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

## **1. CONTACT MET DE SCHOOL**

### **Directeur**

Naam: Carine Wens  
Telefoon: 03 309 16 74 0473 59 16 23  
Privé: 03 311 59 58  
directie@immaculata-oostmalle.be

### **Secretariaat**

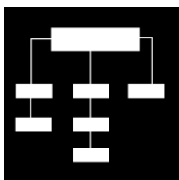
Naam: Karine Verhoeven en Christine Laurijssen, Ann Dictus  
Telefoon: 03 309 16 74  
secretariaat@immaculata-oostmalle.be

### **Zorgcoördinator**

Naam: Freija Uythethofken  
Telefoon: 03 309 16 74  
zorg@immaculata-oostmalle.be

### **Lerarenteam:**

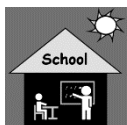
zie bijlage "Organogram van de school"



Het organogram presenteert onder de vorm van een overzicht wie in de school in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.

Aangezien verschillende ambten nog toegewezen worden in de loop van de grote vakantie en zelfs in het begin van het schooljaar, zal het organogram voor het lopende schooljaar aangeboden worden in september. U ontvangt dan een afzonderlijk blad samen met kalender en dergelijke.

## Schoolstructuur **Onze school:**



Vrije Lagere School Immaculata  
Smekenstraat 12  
2390 Oostmalle

Telefoon: 03 309 16 74

## Scholengemeenschap "De ROOS"

Coördinerend directeur: Carine Wens

Tot deze scholengemeenschap behoren ook :

Vrije Kleuterschool, Smekenstraat 12, 2390 Oostmalle

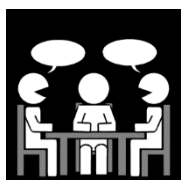
Vrije Kleuterschool, Banmolenweg 9, 2310 Rijkevorsel

Vrije Lagere school, Molenstraat 7, 2310 Rijkevorsel

Vrije Basisschool, Pastoor Lambrechtsstraat 3, 2310

Rijkevorsel – St. Jozef

## Schoolbestuur



Onderwijsinrichtingen van de Zusters der  
Christelijke Scholen (OZCS)  
Midden-Kempen vzw

Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

Voorzitter: Peter Crab

De afgevaardigd bestuurder namens het schoolbestuur en voor onze school is: Dhr. Alain Laridon

Andere leden van de Raad van Bestuur: Jan Bakelants, Ans Eelen, Sylvia Goovaerts, Edmond Luysterborg, Leen Thijs, Patrick Van Riet, Herman Van Tendeloo, Guy Walraevens, Mark Van Kerckhoven

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

## Website van de school

<http://www.immaculata-oostmalle.be>

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### a. Schooluren

De school is open van 8.00 uur tot 15.40 uur.

Voormiddag    begin: 8.30 uur  
                      einde: 12.05 uur

Namiddag      begin: 13.25 uur  
                      einde: 15.20 uur

Middagpauze  12.05 uur tot 13.25 uur

### b. Opvang

Wij organiseren voor- , naschoolse en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang:



's morgens van 7.30 uur tot 8.00uur

's avonds van 15.30 uur tot 17.30 uur

Woensdagmiddag van 12.05 uur tot 12.45 uur

Plaats: refter van de school

Verantwoordelijke: Myriam Praet

Prijs: 0,50 euro per kwartier

Het toezicht door de school begint om 8.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.20 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Betalingswijze: De bijdrage wordt **maandelijks op de schoolrekening** van uw zoon of dochter geplaatst. Op de achterkant van de schoolrekening staat een overzicht van de voor- en naschoolse opvang.

**NOTA: bij het te laat afhalen van uw kind(eren), betaalt u de verantwoordelijke 3,00 euro per kwartier per kind.**

De school zorgt op het einde van elk kalenderjaar voor een bewijs van betaling dat bruikbaar is voor de belastingaangiften. Dit attest wordt ten laatste in maart bezorgd.

Buiten onze opvang in de school, kan u ook gebruik maken van de opvang van de gemeente, nl. Pinkeltje.

Voor meer informatie en/of inschrijving dient u zich te wenden tot Ann Don Porto Carero , Sociaal Huis Malle, Blijkerijstraat 53 tel 03 320 98 56. [www.sociaalhuismalle.be](http://www.sociaalhuismalle.be)

#### Middagopvang:

Van 12.05 uur tot 13.10uur (speeltijd van 13.10u tot 13.25u)

Plaats: speelplaats

Vergoeding: 0,35 euro per middag

Verantwoordelijken: leerkrachten en middagmoeders

#### **c. Vakanties:**

Herfstvakantie: ma 28-10-2019 tot en met zo 03-11-2019

Kerstvakantie: ma 23-12-2019 tot en met zo 05-01-2020

Krokusvakantie: ma 24-02-2020 tot en met zo 01-03-2020

Paasvakantie: ma 06-04-2020 tot en met ma 19-04-2020

Zomervakantie: woe 01-07-2020 tot en met ma 31-08-2020

#### **Vrije dagen:**

Vrijdag 27-09-2019

Maandag 03-02-2020

#### **Pedagogische Studiedagen:**

Woensdag 18-09-2019

Vrijdag 06-12-2019



## **3. SAMENWERKING**

### **Met de ouders**

Jij bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact:

- contactpersoon voor een afspraak: de directie
- Wijze waarop de school contact neemt: telefonisch, via briefje, mail, ...

### ***Ouderraad***



De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen.

Door uw kind in te schrijven in onze school kan u ook lid worden van onze oudervereniging.

De contactpersoon van onze ouderraad en het dagelijkse bestuur worden bij het begin van elk schooljaar door de raad meegedeeld.

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk. Bv. Leesouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.

*Voorzitter* : Hans Vanaerschot      0476 48 46 32

## **Met de schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in elke school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

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

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

Voorzitter: Suzanne Van der Schraelen

*Contactgegevens:* 03 309 16 74

Oudergeleding: Karen Fleerackers

Tinne Simons

Personeelsgeleding: Mirja Meeusen

Suzanne Van der Schraelen

Lokale gemeenschap: Maria Laurysen

Raymonde Van den Broeck

## **Met de leerlingen**

### ***Leerlingenraad***

Om de twee maanden wordt er tijdens de middag een leerlingenraad georganiseerd. Per klas, vanaf het derde leerjaar, zit er één leerling in deze raad. Deze leerling wordt aan het begin van het schooljaar verkozen in zijn/haar klas. De leerlingen brengen zelf de agendapunten aan en vergaderen tot zij de beste oplossing hebben gevonden. Bij deze vergadering zitten directie en een leraar ter ondersteuning.

## **Met externen**

Onze school werkt samen met het **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

### **CLB-centrum**

Bethaniënlei 6b , 2980 St. Antonius – Zoersel

Tel. 03 380 38 00

e-mail : zoersel@clb-ami1.be

website : www.clb-ami1.be

Directeur : Gino Willems

### **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### **Waarvoor kan je bij ons terecht?**

- Als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- Als je kind moeite heeft met leren;
- Voor hulp bij studie –en beroepskeuze;
- Als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam ...;
- Als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- Met vragen over inentingen.

### **Een deel van wat we doen is verplicht.**

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.

## Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 2019-2020

- 1 ste kleuterklas → 3 / 4 jaar
- 1 ste lagere school → 6 / 7 jaar
- 4 de lagere school → 9 / 10 jaar
- 6 ste lagere school → 12 / 13 jaar
- 3 de secundair → 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daar volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

### Welke inentingen kan je krijgen?

1 <sup>ste</sup> lagere school	6 / 7 jaar	Polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
5 <sup>de</sup> lagere school	10 /11 jaar	Mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)
1 <sup>ste</sup> secundair	12 /13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (ook jongens)

3 <sup>de</sup> secundair	14 /15 jaar	Difterie, tetanus, kinkhoest
---------------------------	-------------	------------------------------

## **CLB-dossier**

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

## **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je

daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

### **Een klacht?**

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

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

### **Ondersteuningsnetwerk.**

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel.

Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat On VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen /Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk alsook de nodige contactgegevens kan u vinden op de website van VOKAN: [www.vokan.be](http://www.vokan.be)

### **Nuttige adressen**

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)  
Email: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
Email: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1. HET LOGO VAN DE SCHOOL**

Immaculata is een grote campus, met een kleuterschool, een lagere school en een secundaire school.

Vandaar de 3 figuurtjes, die enerzijds, door hun verschillende grootte een onderscheid maken tussen de 3 niveaus en anderzijds de samenwerking tussen de ouders, leerkrachten en kinderen symboliseren. Allemaal samen vormen wij een geheel.

Zoals je ziet in het logo, willen we iedereen met open armen ontvangen en zo zorgen we voor een school waar het goed is om te leren, te werken en te spelen. Tevens geven de open armen een gevoel van veiligheid, van bescherming en geborgenheid.

Hoewel kleuter- en lagere school autonoom zijn, hebben we toch gekozen voor één logo, met hier en daar een verschillend accent. Dit omwille van de nauwe band die er tussen beide scholen is.

Het logo van de kleuterschool is geel en het kleinste mannetje wordt benadrukt voor hen.

Voor de lagere school kozen we groen en valt je oog direct op het mannetje links.

Zoals u ziet, hebben wij een sprekend logo voor een boeiende school!

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners 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 terug op de website:  
[www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

## **2. ONS OPVOEDINGSPROJECT**

### **1. De opvoeding is gericht op het leven.**

Kinderen moeten beseffen dat ze gewoon mogen zijn wie ze zijn, met hun gaven, talenten en tekorten. Ze moeten zich goed in hun vel voelen, maar ze moeten zelf ook openstaan voor het 'anders zijn' van anderen.

Enkele waarden die we zeer belangrijk vinden, zijn: respect voor de mens en zijn omgeving, verdraagzaamheid, eerlijkheid, verantwoordelijkheid, solidariteit, ...

We willen hen als opvoeders in de school, samen met u, opvoeders thuis, zover brengen dat ze goed kunnen functioneren en zich weerbaar kunnen opstellen in onze, toch veeleisende maatschappij.

### **2. Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming.**



Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. We beperken ons niet tot het aanleren van de leerstof, maar leren ze ook op een goede manier omgaan met elkaar: ruzies oplossen, elkaar helpen, elkaar aanvaarden zoals ze zijn.

Ook creatief bezig zijn krijgt de nodige aandacht. Musiceren in de klas en met gans de school vinden we belangrijk:

- in het vijfde en zesde leerjaar hebben we een koor, schoolorkest en blokfluitklas.

- samen zingen met alle leerjaren doen we in de eucharistievieringen, met Sinterklaas, carnaval, het schoolfeest of bij de startmomenten van de vasten of de advent.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we leren ze ook zelfstandig hun problemen aan te pakken. Dit oefenen ze vooral tijdens het actief leren.

Door te werken aan de totale ontplooiing van het kind, proberen we van hen jonge, gelukkige mensen te maken die sterk in de maatschappij staan.

### **3. Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.**

Alle kinderen, ongeacht hun rang of stand, kleur of ras zijn welkom bij ons. We proberen extra oog te hebben voor kinderen die een aangepaste opvang nodig hebben.

Door te werken aan een warm klas- en schoolklimaat willen we iedereen, maar vooral de meest kwetsbaren van onze maatschappij aandacht geven.

Onze school zoekt voortdurend naar vormen van differentiatie, leerhulp en begeleiding voor kinderen met specifieke noden.

Daarom nemen we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een betere wereld.

### **4. Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.**

Om uw kind te helpen groeien willen we er zijn voor ieder kind. Wij zijn er voor hen wanneer ze hun verhaal willen doen, wanneer ze met een probleem zitten of gewoon nood hebben aan een luisterend oor.

Wij willen als leerkracht / opvoeder geen muur rond ons optrekken, maar wel alles bespreekbaar maken.

Voor de kinderen hebben we o.a. de leerlingenraad opgericht, waarin de kinderen hun opmerkingen, vragen en grieven kwijt kunnen.

Ook naar ouders toe proberen we de drempel zo laag mogelijk te houden en proberen we zoveel mogelijk aanspreekbaar te zijn.

Wij proberen onze kinderen wederzijds respect bij te brengen. Zo proberen we hen o.a. voor te leven in hoffelijkheid en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van hartelijkheid. De kinderen in onze school moeten voelen dat we 'van harte' lesgeven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Onze huidige samenleving vraagt echt ook om vastberadenheid in de opvoeding.

Kinderen hebben nood aan leerkrachten / opvoeders die 'neen' durven zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren. We proberen er voor te zorgen dat leerlingen gaan inzien dat elke 'neen' ook wel een gegronde rede heeft.

Ook van de ouders durven we vragen om onze regels en afspraken consequent toe te passen.

## **5. Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding.**



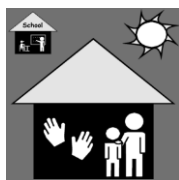
In onze school bekennen we kleur. Als katholieke school willen we de waarden van het christelijk geloof voorleven, samen beleven en doorgeven aan de kinderen. Dit houdt voor ons veel meer in dan een systematische opbouw van kennis tijdens de godsdienstlessen.

Ongeveer 5 x per schooljaar staat er een eucharistieviering in de kerk op het programma, die telkens door een andere klas voorbereid wordt. De kinderen worden actief betrokken in deze vieringen. Via verhalen, toneel, tekst en muziek ontdekken we de

betekenis van oude en nieuwe verhalen en de waarde hiervan in ons eigen leven. Ook op school maken we tijd om samen te vieren en te bezinnen. Zo brengen we alle leerlingen samen voor korte adventsbezinningen of voor een gezamenlijk startmoment van de vastencampagne. Doorheen al deze momenten van samen-zijn en samen-vieren, krijgt het kerkelijk jaar op onze school een concrete invulling in een sfeer van gemeenschap.

Daarnaast engageren we ons voor projecten in de derde en vierde wereld. Meermaals per jaar organiseren wij allerhande activiteiten waarbij we geld inzamelen voor het goede doel. Tijdens de advent gaat onze aandacht hierbij naar mensen van bij ons die het moeilijk hebben. In de vastenperiode steunen we dan weer het project van Broederlijk Delen. Bij al deze activiteiten zorgen we ervoor dat we niet enkel geld in het laatje krijgen, maar dat de kinderen ook bewust een inspanning leveren voor mensen die het minder goed hebben dan zichzelf. Op deze manier trachten wij de boodschap van het evangelie levend te houden en de kinderen te stimuleren om deze te verweven in hun eigen levensstijl.

## **6. Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking**



Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

We rekenen op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet.

Gelukkig kunnen we ook rekenen op :

- vele deskundige helpers zoals CLB, logopedisten, kinesisten,
- GOK, begeleiding vanuit het ondersteuningsnetwerk, ...
  - een ouderraad
  - een leerlingenraad
  - een leerkrachtenteam
  - en vele helpende handen van ouders

Door hard te werken en te streven naar een vlotte samenwerking tussen alle partijen, willen we een goede bijdrage leveren in de opvoeding van onze kinderen.

## **DEEL III: Het reglement**

### **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 engagementsen en het effect ervan.

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

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 directie, voor, na of tijdens de schooluren of met de leraar van je kind, voor de uren. Wilt u een contact na de schooluren,

dan maakt u daar best een afspraak voor. Dat doe je via het agenda, via een briefje of telefonisch. Contact met de leerkracht tijdens de klasuren is echter niet mogelijk, stap dus nooit rechtstreeks naar de klas tijdens de schooluren. Uitzondering kan zijn: een contact tijdens de gymles. Hiervoor maakt u ook weer eerst een afspraak met de klasleerkracht.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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 ten aanzien van 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 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 het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkracht. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs

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. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds 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.

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

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

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

## **2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deze schoolbrochure en op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met



de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## **Inschrijven bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.**

Aangezien onze kleuter- en lagere school officieel twee verschillende scholen zijn, is een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs van start gaan en je vindt ze ook terug in onze schoolbrochure.

### **a. 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.

### **b. Screening niveau onderwijstaal**

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

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

#### **a. 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.

#### **b. 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.

#### **c. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: indien de ouders dit wensen, worden dubbele brieven, rapporten, ... meegegeven. De ouders melden dit in het begin van het schooljaar aan de klasleerkracht.
- Afspraken in verband met oudercontact: indien mogelijk vragen wij dat beide ouders samen op oudercontact komen.

#### **d. Co-schoolschap**

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

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

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

#### **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.

## **Afwezigheden wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en met 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.

## **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 van 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)
- ...

## **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 een 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 manifestatie (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- De deelname aan time-out-projecten;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving)

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

<p><b>6. Onderwijs aan huis</b> (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)</p>
--

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind

onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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.

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. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

### **a. Ééndaagse uitstappen**



Jaarlijks gaan alle leerjaren op leeruitstap. De activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren voor de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school.

### **b. Meerdaagse uitstappen**

- Aanbod:

- Boerderijklassen in 2<sup>de</sup> leerjaar (jaarlijks)
- Bos- en openluchtklassen in 2<sup>de</sup> graad (2-jaarlijks)
- Sportklassen in 3<sup>de</sup> graad (2-jaarlijks)

Per graad worden jaarlijks schoolreizen / studiereizen, ... georganiseerd.

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

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

zie bijlage i.v.m. bijdrageregeling

## **8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

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.

### **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 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 getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie einde schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, via e-mail of brief 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, via een brief bij de directie, ...**

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
VZW OZCS Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

Of

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je hierboven. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

(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.

### **9.1. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

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

## **9.2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## **9.3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- ....

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### **9.4. Tuchtmaatregelen**

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

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

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### ***Preventieve schorsing als bewarende maatregel***

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient 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.

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

## ***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.

### **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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
VZW OZCS Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke



datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
  5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. BIJDRAGEREGELING**

In de bijlagen 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 moeten 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.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.  
Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt het bedrag 90 euro per leerjaar voor het lager onderwijs.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2019-2020 een maximumfactuur van € 440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **a. Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

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

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

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

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

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

## **11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Na overleg met de schoolraad van onze school werden volgende afspraken gemaakt :

- Er wordt geen reclame gemaakt voor commerciële doeleinden.
- Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## **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.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

## **Organisatie**

De VZW OZCS Regio Midden-Kempen, Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen met polisnummer: ES/28.832.061-03. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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.

## 13. WELZIJSBELEID

### a. Preventie

Vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn streven wij samen met het schoolbestuur naar een optimale situatie inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu en voeren wij jaarlijks actieplannen uit.

- Alle aankopen beantwoorden, waar relevant, aan de criteria van veiligheid en gezondheid.
- Leerlingen, personeelsleden en derden worden regelmatig gewezen op bestaande risico's.
- Door de leerkrachten wordt het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen in de klas bevorderd.
- De school werkt actief mee aan de preventie-initiatieven van de overheid, zoals bv. CLB

Ook de ouders worden gevraagd om de afspraken in verband met veiligheid en gezondheid te respecteren.

(P.S. De volledige beleidsverklaring in verband met veiligheid, gezondheid, ... kan je steeds ter inzage vragen bij de directie.)

### b. Verkeersveiligheid

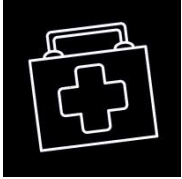
#### Veilig van en naar de school

- Vanaf 08.00 uur mogen de kinderen op de speelplaats van de school.
- De ouders mogen de leerlingen van de lagere school begeleiden tot aan de poort.
- De fietsers **stappen af** bij het binnenrijden van de poort en plaatsen hun fiets in het fietsenrek. Ze begeven zich daarna onmiddellijk naar de speelplaats.
- De fietsers verlaten als eersten de speelplaats, nemen hun fiets en **wandelen** met een leerkracht naar de straat
- De voetgangers vormen ondertussen rijen op de afgesproken plaatsen. Onder begeleiding van een leerkracht begeven ze zich naar de oversteekplaats of de nabewaking.
- Ouders die hun kinderen afhalen, te voet of met de fiets,

wachten vóór de poort of aan de fietsenrekken. Ze worden verzocht **aan te sluiten bij de rij** wanneer die langs komt, om dan samen, onder begeleiding van de verkeersbrigadier, over te steken. Deze handelwijze zal de veiligheid van de kinderen zeker garanderen.

### c. Medicatie

#### **EHBO en medicatiegebruik op school**



In onze school is er een EHBO-kast voorzien met de nodige verbanden en verzorgingsmaterialen. Ook hebben verschillende leerkrachten de cursus nijverheidshelper gevolgd en volgen zij nog jaarlijks de nodige bijscholingen.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een **schriftelijk attest van de dokter** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een paar exemplaren van dit attest krijg je aan het begin van het schooljaar. Als je attesten tekort hebt, kan je deze bekomen bij de directie.

Wanneer een kind medicatie moet innemen op school, gaat het

- om een kind dat herstellend is van een infectieziekte. In dit geval gaat het om een kind dat omzeggens genezen is, maar dat nog gedurende enkele dagen medicatie moet krijgen die niet thuis kan ingenomen worden.
- om een kind dat lange tijd dagelijks medicatie moet gebruiken zoals bij suikerziekte, epilepsie, ADHD...

Volgende acties moeten ondernomen worden als een kind medicatie moet innemen op school.

- Het geneesmiddel moet in de **originele verpakking** met daarbij horende **bijsluiter** worden meegebracht.
- Het geneesmiddel dient steeds van een **etiket** te worden voorzien met daarop de **naam van het kind, de klas en een telefoonnummer van de ouders.**

- Het briefje van de dokter en de medicatie dienen persoonlijk aan de verantwoordelijke leerkracht (= klasleerkracht) overhandigd te worden.

Wanneer bijwerkingen of nevenwerkingen optreden, is het aan het schoolteam toegestaan op kosten van de ouders een dokter te ontbieden. Bij voorkeur zal de voorschrijvende dokter of huisarts worden geraadpleegd.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

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

#### **d. Stappenplan bij ongeval of ziekte**

##### **Ziekte:**

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

##### **Ongevallen en de schoolverzekering:**



Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid" en "Kosten van geneeskundige verzorging" afgesloten bij KBC-verzekeringen.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor



ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen in een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een **ongeval** ?

- Je laat zo vlug mogelijk een **aangifteformulier invullen** op school en **een medisch attest van vaststelling door de arts** die de eerste zorgen toediende. Deze formulieren zijn te verkrijgen in de school.
- Je brengt het medisch attest van vaststelling zo snel mogelijk binnen op school.
- De school stuurt deze documenten naar KBC en je krijgt verder informatie van hun kant. Zij zullen contact met je opnemen over welke documenten je hen moet bezorgen. **De school mag zelf geen verzekeringskosten meer afrekenen.**

### **Aandacht !**

- We vestigen er je aandacht op, beste ouder(s), dat je kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar **schoolgerei, kleding, fiets**, en al wat je kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.
- Accidentele schade aan brillen (indien gedragen): glazen worden volledig vergoed, montuur tot € 150.
- De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. laat je beter thuis.
- Op school worden de gevonden voorwerpen tot het einde van elk trimester bewaard in een kast die staat in de hal van de school aan de toiletten van de kinderen. Nadien worden de overgebleven spullen naar spulpenhulp gebracht.

### **e. Rookverbod**

§ 1 Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten in alle vestigingsplaatsen van de school, zowel in de gesloten als de open plaatsen.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

§ 2 Tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden.

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

### a. Gedragsregels

#### Op school respecteer ik de leefregels

##### \* Kleding en uiterlijk



Onze school heeft geen uniform.

- We verwachten dat de kinderen naar school komen met verzorgde kledij waarbij ouders een onderscheid maken tussen vakantiekledij en schoolkledij. Kinderen die bijvoorbeeld een te korte short, te kort T-shirt, een T-shirt dat te weinig beschermt tegen de zon dragen, kunnen hierover een opmerking krijgen. De school verwacht ook dat de kinderen schoenen of sandalen dragen die voldoende veilig zijn om vlot te kunnen spelen op school. Schoenen, aanstekers die niet sluiten aan de hiel of geen riempje hebben achter de voet, kunnen we niet toestaan omwille van veiligheid tijdens het spelen, bij het stappen op trappen,...
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Oorringen zijn niet toegelaten voor jongens.
- Pearsing is voor iedereen verboden.
- Voor de gymles hebben we wel een uniform nl. een gymbroek en een t-shirt met een logo en de naam van de school erop gedrukt.
- De gypjakjes worden verkocht in de refter tijdens het kennismakingsmoment in augustus.
- Alle kledij wordt **getekend** met de naam van het kind.

De school rekent hierbij op de verantwoordelijkheid van de ouders en de directie oordeelt wanneer de normen overschreven worden.

##### \* Omgangsvormen: houding en gedrag – in en buiten de school

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat

men aan mij doet.

- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
- Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Ik zeg vriendelijk "goede morgen, goede avond,..." aan de vriendjes, aan de leerkracht op de speelplaats, aan de middagmoeder, aan de directie,...

### \* Schoolmateriaal



- Persoonlijk materiaal zoveel mogelijk naamtekenen.
- Ik draag zorg voor de materialen die ik van de school mag gebruiken: boeken, schrijfgerief, meubilair, sportmaterialen,... Ik schrijf niet in handboeken. Doe ik opzettelijk iets stuk, dan moet ik de herstelkosten vergoeden.
- Ook voor de materialen van mijn medeleerlingen draag ik zorg: schoolgerief, sportmateriaal, fietsen,...
- Leerboeken en schriften worden mee naar huis genomen in een stevige schooltas; rugzakken worden niet gebruikt als boekentas.
- Als we iets vergeten zijn in de klas na de schooltijd, vragen we **eerst** toestemming aan de directie om het op te halen. (tot 17.00 uur)
- Gymkledij wordt in een gymzak van de school bewaard. Op regelmatige tijdstippen wordt de kledij naar huis meegegeven om uit te wassen.

## \* **Eerbied voor het milieu**

- Ik draag mee zorg voor het groen op de speelplaats, afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilbak
- de drankfonteinen gebruiken we correct

## \* **Veiligheid en gezondheid op school**

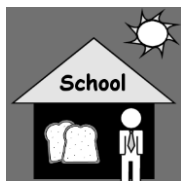
- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.
- Na schooltijd ga ik onmiddellijk naar het fietsenrek of een voetgangersrij.
- Ik fiets niet op de speelplaats.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

## \* **Tijdens de speeltijden**



- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Ik speel niet met harde ballen.
- Ik let op de groene of rode bal die uithangt.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
- Een koek of boterham breng ik mee in een koekendoosje of boterhamdoos, snoep laat ik thuis
- Ik drink water aan de drankfontein of breng drinken mee in een drinkbus of plastic flesje (geen frisdrank).
- Ik breng geen frisdrank mee in een blik of bric.
- Bij het eerste signaal stop ik met spelen en ga meteen naar de rij.
- Bij het tweede signaal zwijg ik volledig.

## \* Tijdens de middagpauze



- Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam er op en breng ook een keukenhanddoek mee. Ik steek deze in een plastieken zak.
- Ik breng alleen gezonde versnapering mee.
- Ik ben rustig en verzorg mijn houding.

## \* Verjaardagen



- De verjaardagen worden in de klas gevierd
- De jarige mag een gezonde traktatie meebrengen (fruit, cake, koek) voor de klasgenootjes, echter **geen** geschenkjes of snoep!
- Mogen we ook vragen om geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes in de school uit te delen!

## \* In de klas volg ik ook leerregels

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken
- Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

### b. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, probeert de school om dit zo snel mogelijk aan te pakken. De aanpak wordt afgestemd op de aard van de problemen, de leeftijd van de kinderen, ... Op school is er een verdraagzaamheidsplan uitgewerkt.

### c. Bewegingsopvoeding en zwemmen

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

nemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

- 's Maandags in de namiddag gaan we zwemmen in Beerse (twee zwembeurten). De leerlingen zullen één keer per schooljaar in een blok van een achttal weken gaan zwemmen. De juiste data worden je in september meegedeeld.
- Het schoolzwemmen is gratis voor de leerlingen van de zesde leerjaren. De school betaalt zowel de inkom in het zwembad als het vervoer ernaartoe.
- Jaarlijks krijgen we een toelage van de gemeente van € 1.00 per kind. Deze toelage gebruiken we om het busvervoer naar het zwembad te betalen. De school legt de rest van het vervoer bij zodat enkel de inkom van het zwembad ten laste van de ouders komt.
- De leerlingen betalen € 2 voor de inkom in het zwembad.
- De leerlingen brengen zelf hun zwempak, handdoek en zwemzak mee naar school.



Elke week hebben de leerlingen twee uur lichamelijke opvoeding. Hier krijgen zij een aantal keer op het jaar een evaluatie van mee naar huis. Het gymuniform wordt tijdens de kennismakingsdag in augustus verkocht in het personeelslokaal. De prijzen van de gypakjes zijn zo goedkoop mogelijk gehouden en toch in een goede kwaliteit. De prijzen van de gypakjes kan u vinden in bijlage 3: Kostenraming ouderbijdragen.

#### **d. Huiswerk**

- De leerlingen van het eerste leerjaar hebben op dinsdag een huistaak en vanaf de paasvakantie ook op donderdag. Ze oefenen dagelijks voor het lezen en rekenen.
- De leerlingen van de tweede en derde leerjaren hebben elke maandag, dinsdag en donderdag een huistaak.
- De leerlingen van de vierde en vijfde leerjaren hebben alle dagen huistaken, behalve op vrijdag.
- De leerlingen van de zesde leerjaren hebben elke dag huistaken.
- De ouders nemen zelf hun verantwoordelijkheid op wat betreft de **duur** van de huistaken.

- Indien een leerling de huistaak niet kan afwerken of verhinderd is de taak te maken of de opdracht niet begrijpt, noteren de ouders dit onder het werk.

### **e. Agenda van uw kind**

- In het eerste leerjaar worden alle mededelingen in een kaftje mee naar huis gegeven. De ouders kijken dagelijks dit kaftje na.
- In de andere leerjaren worden elke dag lessen en werken in het schoolagenda genoteerd. De ouders kunnen controleren.
- Elke week wordt het agenda door de ouders gehandtekend.

### **f. leerlingenevaluatie**

#### **\* Het schoolrapport**

Het schoolrapport wil een volledig beeld geven van uw kind en bestaat zowel uit een puntenrapport als uit een rapport waarop de vaardigheden, leef- en werkhouding van uw kind beoordeeld worden. Drie keer per schooljaar vindt u ook het turnrapport hierbij.

- Elk behandeld leerstofonderdeel wordt getoetst en gerapporteerd. Op het rapport staan de behaalde cijfers met daarnaast het gewenste minimum.
- Ook noteert de leerkracht een beoordeling over vaardigheden en over de leef- en werkhouding van het kind.
- Alle toetsen worden ter inzage meegegeven en de volgende dag mee teruggebracht.
- Tijdens de voormiddag van de laatste schooldag mogen de ouders de rapporten afhalen.

### **g. Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door de leerlingen goed op te volgen via MDO's, ... Bij problemen zoeken wij eerst intern een oplossing en zo nodig schakelen wij de hulp van het CLB in. De ouders



worden hier steeds bij betrokken.  
Als school trachten we steeds om elk kind de nodige ondersteuning te bieden.

## **15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

(zie punt 4.6. infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 min per week, verplaatsing 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 de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een 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.

<p><b>16. PRIVACY (NIEUWE PRIVACYVERORDENING WORDT VERWACHT, ZODRA ER MEER INFO IS, WIJZIGEN WE DIT IN HET SCHOOLREGLEMENT)</b></p>
---

**a. Welke informatie houden we over je bij?**

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

De gegevens van je kind verwerken we hier met 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 contact opnemen met de directie.

### **b. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je –op verzoek- deze gegevens 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

#### **d. 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.

#### **e. Bewakingscamera's**

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

## **17. Klachtenregeling**

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

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 ingediend worden per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

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

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

## **18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

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