

# Schoolbrochure met schoolreglement


Gesubsidieerde Vrije Basisschool

# Het Kompas



**Pastoor Lambrechtsstraat 3**

**2310 Rijkevorsel**

 03 312 37 33

[directie@het-kompas.be](mailto:directie@het-kompas.be)

[www.het-kompas.be](http://www.het-kompas.be)

Schooljaar 2019 - 2020

schoolbestuur:  
vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der  
Christelijke Scholen – Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle



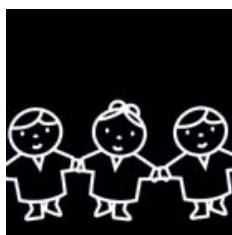
school:  
GVBS Het Kompas  
Pastoor Lambrechtsstraat 3  
2310 Rijkevorsel

## SCHOOLBROCHURE

### INHOUD

|  |    |
|--|----|
| <b>Welkom</b>                                    | 3  |
| <b>Deel 1 Algemene informatie</b>                |    |
| 1. Portret van onze school                       | 4  |
| 2. Wie is wie in onze school                     | 6  |
| 3. Onze samenwerking met het CLB                 | 6  |
| Onze samenwerking met het ON                     | 11 |
| 4. Inschrijven van leerlingen                    | 12 |
| 5. Hoe zien een dag en week eruit in onze school | 14 |
| <b>Deel 2 Opvoedings- en pedagogisch project</b> |    |
| 1. De pijlers van ons opvoedingsproject          | 18 |
| 2. Pedagogisch project                           | 20 |
| Zorgbeleid                                       | 20 |
| Huiswerkbeleid                                   | 22 |
| Rapporten  | 23 |
| Leergebieden                                     | 23 |
| <b>Deel 3 Het schoolreglement</b>                |    |
| 1. Engagementsverklaring                         | 25 |
| 2. Inschrijven van leerlingen                    | 28 |
| 3. Ouderlijk gezag                               | 29 |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen          | 29 |
| 5. Afwezigheden                                  | 30 |
| 6. Onderwijs aan huis                            | 32 |
| 7. Eén- of meerdaagse uitstappen                 | 33 |
| 8. Getuigschrift basisonderwijs                  | 34 |
| 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid              | 36 |
| 10. Bijdrageregeling                             | 42 |
| 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning  | 43 |
| 12. Vrijwilligers                                | 43 |
| 13. Welzijnsbeleid                               | 44 |
| 14. Afspraken en leefregels                      | 51 |
| 15. Leerlingenevaluatie                          | 54 |
| 16. Leerlingenbegeleiding                        | 55 |
| 17. Revalidatie/ Logopedie                       | 55 |
| 18. Privacy                                      | 56 |
| 19. Participatie                                 | 58 |
| 20. Klachtenregeling                             | 58 |
| 21. Infobrochure onderwijsregelgeving            | 60 |

## WELKOM



Beste ouders, beste kinderen,

Van harte welkom in onze school.

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we ons als schoolbestuur en schoolteam ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Aarzel ook niet om met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel **'Algemene informatie'** schetsen we een klein portret van onze school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we voor wie allemaal meewerkt aan die boeiende uitdaging om uw kind op te voeden in onze school. 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 vragen we vooral uw aandacht voor **'Ons opvoedingsproject'**. Dit is het kerndocument voor onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs: het verwoordt vanuit welke inspiratie en beweging wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Wij vragen u dit project voor akkoord te ondertekenen: dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van u en uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen in 'Onze oproep aan de kinderen'.

Het derde deel geeft u 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, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie, privacy, participatie en infobrochure onderwijsregeling.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

### 1. PORTRET VAN ONZE SCHOOL

Het Kompas is een basisschool die behoort tot het Gesubsidieerd Vrij Onderwijs.

In onze school lopen er zowel kleuters als lagere schoolkinderen school: vanaf de peuterleeftijd tot het 6<sup>de</sup> leerjaar.

Enkele flitsmomenten doorheen de tijd.

**1890:** Van ons dorp Sint-Jozef was er nog geen sprake. Wel stond er hier langs het kanaal een steenfabriek en een cementfabriek. Meer en meer mensen gingen zich hier vestigen, maar vele van hun kinderen gingen nog niet naar school. De dapperen onder hen waagden zich elke schooldag aan een lange wandeling naar Rijkevorsel-dorp.

**1901:** In de omgeving van de cementfabriek, in de Korte Kwikstraat werd er een privéschooltje opgericht. Men probeerde om de kinderen hier naartoe te krijgen, maar voor vele ouders was werken en geld verdienen belangrijker dan werken aan het verstand.

**1906:** Sint-Jozef werd een nieuwe kleine stip op de landkaart! Midden op die grote heide werd er gebouwd aan een kerk en al gauw kwamen de eerste inwoners zich vestigen in de buurt van die kerk. De pastoor ijverde voor een schooltje dat moest komen vlak bij de kerk en de pastorij.

**1911:** Met de samenwerking van de congregatie van Vorselaar werd de droom van mijnheer pastoor waarheid. Zuster Flavie en zuster Clementine waren de eerste leerkrachten van de nieuwe parochieschool. Elke dag kwamen ze te voet vanuit Rijkevorsel naar ons dorp om hier les te geven aan de kleinste kinderen.

Hun 2 klassen werden al snel te klein, want in **1913** beslisten de gemeenten Rijkevorsel en Beerse om 4 nieuwe klassen bij te bouwen. Tegelijkertijd werd er beslist om de school van de Kwikstraat af te bouwen en de meisjes van deze school kwamen toen ook naar hier. In **1914** werd er naast de meisjesschool begonnen met de bouw van een jongensschool met daartussen een hoge muur!

De parochie groeide, met als gevolg dat ook de 2 scholen verder uitgebouwd werden.

**1944:** Tijdens de eerste wereldoorlog was de school gespaard gebleven van oorlogsschade. Maar in 1944 lag Sint-Jozef midden in het strijdgewoel. Getuige daarvan zijn de kogelgaten die nog te zien zijn in de oude gevel aan de straatkant. De meisjesschool werd daarna terug opgebouwd, maar voor de jongensschool liep dit heel wat trager, omdat de financiële middelen er niet steeds waren.

Tijdens de jaren '60 en '70 ging alles zijn gewone gang, maar stilaan rijpte de vraag of de meisjes- en de jongensschool niet samen konden gaan, onder één directie, onder het bestuur van Vorselaar.

En zo komen we bij **1975:** het grote fusiemoment! De jongens- en meisjesschool werden samen één basisschool. De parochie bleef groeien en ook het aantal kinderen. De klassen waren voortdurend te klein. In de loop van de jaren werd er dan ook héél wat verbouwd en bijgebouwd.

In **1992** werd er geopteerd om de naam van de school te veranderen. Vanaf toen heet onze school 'Het Kompas'. Een school die jonge kinderen mee op de juiste weg helpt om uit te groeien tot een mooi, gelovig en gelukkig mens.

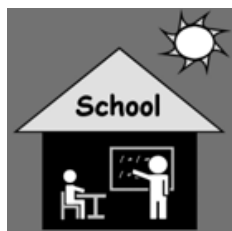
**1996** was het jaar dat de plannen ingestuurd werden voor een volledige nieuwe lagere school. Na enkele jaren wachten en daarna bouwen, konden we in **2001** de nieuwe gebouwen betrekken.

In de loop van de jaren werd er ook een deel van de oude meisjesschool afgebroken en op die plaats werd er een polyvalente zaal gezet. Ook de kleuterschool en de speelplaats werden grondig onder handen genomen.

Zo zijn we gekomen tot het mooie resultaat dat er nu staat!

## 2. WIE IS WIE IN DE SCHOOL

### SCHOOL:

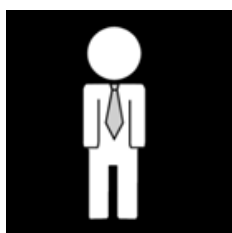


Gesubsidieerde Vrije Basisschool Het Kompas  
Pastoor Lambrechtsstraat 3  
2310 Rijkevorsel  
Tel. 03 312 37 33

E-mail directie: [directie@het-kompas.be](mailto:directie@het-kompas.be)

E-mail school: [secretariaat@het-kompas.be](mailto:secretariaat@het-kompas.be)

### DIRECTIE:



Rit Verhaert  
Essenweg 1 bus 0201  
2310 Rijkevorsel

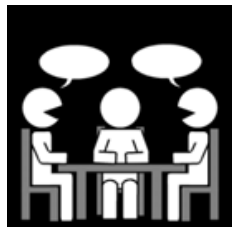
Buiten de schooluren is de directie ook te bereiken:  
Tel. 0473 40 37 91

**SECRETARIAAT:** Hilde Dockx

### PERSONEEL:

De leraren van het kleuter- en lager onderwijs, de directie, het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam. De personeelslijst vindt u op het organogram in bijlage.

### SCHOOLBESTUUR:



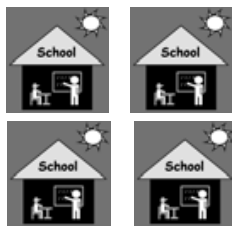
Ons schoolbestuur is:  
vzw OZCS Midden – Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

Voorzitter: Dhr. Peter Crab

Leden: De ledenlijst ligt ter inzage bij de directie.

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

### SCHOLENGEMEENSCHAP:



Onze school maakt sinds 01-09-2003 deel uit van de scholengemeenschap 'De Roos'. Hiertoe behoren:

Vrije Kleuterschool, Smekensstraat 12, 2390 Oostmalle

Vrije Kleuterschool, Banmolenweg 9, 2310 Rijkevorsel

Vrije Lagere school, Smekensstraat 12, 2390 Oostmalle

Vrije Lagere school, Molenstraat 7, 2310 Rijkevorsel

Vrije Basisschool, Pastoor Lambrechtsstraat 3, 2310 Rijkevorsel

Contactadres: Vrije Lagere school Immaculata, Smekensstraat 12, 2390 Oostmalle

#### **KLASSENRAAD:**

Regelmatig komt de directie samen met een team van personeelsleden (klasleraar – zorgleraar – zorgcoördinatoren – afgevaardigden van het CLB) om individuele leerlingen of een lerarengroep te bespreken.

#### **OUDERRAAD:**



De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Deze groep 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.

De samenstelling van de ouderraad vindt u in de bijlagen.

Om lid te worden neemt u best contact op met de voorzitter.

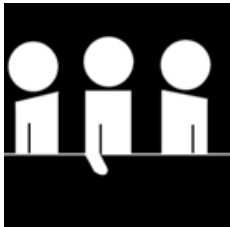
Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk: begeleiding en hulp bij het lezen, vervoer, zwemmen, sportactiviteiten, schoolprojecten, ...

#### **SCHOOLRAAD:**

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

De samenstelling van de schoolraad vindt u in de bijlagen.

#### **LEERLINGENRAAD:**



Leerlingenparticipatie wordt toegepast in verschillende kleine projecten, afhankelijk van het leven in de school.

Zo kunnen onze leerlingen zich reeds jong oefenen in hun democratisch bewustzijn.

### **3. ONZE SAMENWERKING MET ... HET CLB**



CLB – Kempen Vestiging Hoogstraten  
Gravin Elisabethlaan 2  
2320 Hoogstraten  
Tel. 03 314 39 70 Fax 03 314 90 75  
[hoogstraten@clb-kempen.be](mailto:hoogstraten@clb-kempen.be)  
[www.clb-kempen.be](http://www.clb-kempen.be)



**Je CLB helpt**

**Vrij CLB Kempen, vestiging Hoogstraten**

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.30 u. Elke donderdag tot 17.30 u. Je kunt met de onthaalmedewerkers van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.

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

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

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek. ([clbchat.be](http://clbchat.be))

Maandag, dinsdag, donderdag (17.00 u. – 21.00 u.), woensdag (14.00 u. – 21.00 u.)

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

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

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

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

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



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

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

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

|                                |            |  |
|--------------------------------|------------|--|
| 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3-4 jaar   | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. Dit schooljaar worden de leerlingen 2 <sup>de</sup> kleuterklas enkel onderzocht op uitdrukkelijke vraag van de ouders. |
| 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6-7 jaar   |  |
| 4 <sup>de</sup> lagere school  | 9-10 jaar  |  |
| 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11-12 jaar |  |

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

#### Inentingen

#### Welke inentingen kan je krijgen?

|   |                                |            |  |
|---|--------------------------------|------------|--|
| Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.                    | 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6-7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),<br>Tetanus (Klem), Kinkhoest |
|   | 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10-11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)                               |
| Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven. | 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12-13 jaar | Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)                                  |
|   | 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 komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

### **Het dossier inkijken?**

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

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

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

### **Naar een andere school**

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

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

### **En later?**

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

### **Een klacht?**

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

### **NUTTIGE ADRESSEN**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel  
02/507 06 01  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake Leerlingenrechten  
adres: Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel (02 553 92 12)  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v. Frederik Stevens  
Adviseur (Kamer 1C 24)  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel (02 553 65 56)  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### **3. ONZE SAMENWERKING MET ... HET ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Vanuit een inclusieve kijk kunnen wij ter ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften rekenen op Ondersteuningsnetwerk Kempen. Deze ondersteuning is mogelijk op leerkracht-, leerling-, klas- en op schoolniveau en gebeurt steeds (met effect) tot op de klasvloer. Ondersteuners met ervaring en kennis vanuit het buitengewoon onderwijs gaan, in samenspraak met de school, in op een vraag van een leerkracht met betrekking tot leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

#### **Wanneer ondersteuning aanvragen?**

- *de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling*
- *er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling*
- *de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden*
- *het CLB mee betrokken is en er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt in overleg met ouders*
- *de school meldt aan bij het ondersteuningsnetwerk*

## Aanspreekpunt voor ouders:

Mieke Quirijnen – algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen

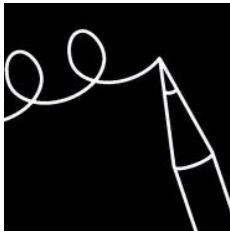
[info@ondersteuningsnetwerkkempen.be](mailto:info@ondersteuningsnetwerkkempen.be)

0472 12 36 64

Meer info: [www.ondersteuningsnetwerkkempen.be](http://www.ondersteuningsnetwerkkempen.be)

**Samen zijn we meer dan één, samen onderweg naar inclusief onderwijs.**

## 4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



### TOELATINGSVOORWAARDEN

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan reeds ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/ zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 jaar tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

Verdere regelingen betreffende de inschrijving staan verder in het schoolreglement.

### 4.1 Aanmelden en inschrijven

De capaciteit van onze school ligt vast op 175 kleuters en 275 leerlingen.

Bij iedere inschrijving worden de SES-indicatoren bevroegd.

Inschrijvingsperiodes en voorrangsgroepen:

- Kinderen van personeel: vanaf maandag 25 maart 2019 t.e.m. vrijdag 5 april 2019
- Broers en zussen: idem als kinderen personeel
- Andere inschrijvingen starten vanaf dinsdag 23 april 2019

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het digitale inschrijvingsregister. Zij worden ingeschreven volgens chronologie.

De inschrijving van uw kind is pas definitief na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. De bepalingen van de schoolbrochure zijn bijgevolg afdwingbaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont: bijv. de identiteitskaart van het kind, de Kids-ID, de ISI+-kaart, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas. Een kopie hiervan wordt bij de inschrijving gevoegd.

Uw kind wordt leerplichtig op 1 september van het jaar dat het 6 wordt. Vanaf dan is uw kind wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs zit, is het toch als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in het lager onderwijs verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari, geen lager onderwijs meer kan volgen.

Vanaf 1 september 2017 kunnen zesjarigen pas starten in het eerste leerjaar van een gewone Nederlandstalige basisschool als ze daarvoor minstens 250 halve dagen les gevolgd hebben in een Nederlandstalige (derde) kleuterklas.

Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten er voor zorgen dat hun zoon of dochter daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

In de loop van het schooljaar kan u uw kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school na voorafgaandelijk contact met de directie. De directeur zal u dan de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.

#### **4.2 Weigeren / ontbinden van inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug in deze schoolbrochure. Het schoolbestuur kan er voor kiezen

om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer de capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De capaciteit van onze school bedraagt 175 kleuters en 250 leerlingen.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30<sup>ste</sup> juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

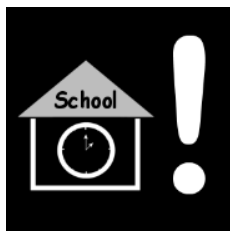
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

## 5. HOE ZIEN EEN DAG EN WEEK ERUIT IN ONZE SCHOOL

### INDELING VAN DE KLASDAG



|              |  |
|--------------|--|
| Voormiddag:  | begin: 8.30 uur<br>einde: 12.05 uur                                  |
| Namiddag:    | begin: 13.20 uur<br>einde: 15.25 uur                                 |
| Speeltijden: | voormiddag: 10.10 uur – 10.25 uur<br>namiddag: 14.10 uur – 14.30 uur |

De kinderen zijn steeds gedurende gans deze tijd in de school. Later komen of vroeger weggaan, kan enkel na overleg met de leraar of de directie.

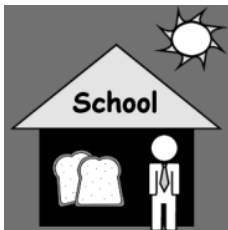
### WEEKPROGRAMMA

- De leerlingen hebben per week 28 lestijden onderwijs en opvoedende activiteiten.
- Het stipt starten van de lessen is belangrijk. Zorg er daarom steeds voor dat uw kind 5 minuten voor aanvang van de lessen aanwezig is op school.

### TOEZICHT

- De school opent 's morgens om 8.05 uur de poort. Het toezicht door de school begint om 8.05u. De leerlingen die vóór 8.05u. 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.
- Na schooltijd mogen de kleuters opgehaald worden aan de bolletjes van hun klas. De kinderen van de lagere school worden door de leerkrachten tot op de straat gebracht. De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen aan de schoolpoort opgevangen worden.
- Indien ouders niet of te laat komen opdagen, dan worden de kinderen mee naar de kinderopvang genomen.
- Wij vragen ook aan de ouders om hun kinderen te verbieden op de speelplaats te komen buiten de gewone schooluren.

### MIDDAGPAUZE EN INETEN



De kinderen kunnen tijdens de middag in de school blijven eten.

Zowel de kleuters als de kinderen van de lagere school eten in de klas onder leiding van de leraar.

De kinderen brengen hun eten mee in een brooddoos, welke van hun naam voorzien is.

Wij verwachten ook dat de kinderen van de lagere school een handdoek meebrengen om op hun bank te leggen.

- Een stuk fruit of een koek na het eten kan. Er wordt géén snoep meegenomen naar school.
- In de school kunnen de kinderen kiezen tussen water of melk voor bij de boterhammen. Er wordt een vaste kost aangerekend voor het overblijven.
- Op school wordt aandacht besteed aan rustig en beleefd eten.

### SPEELTIJDEN

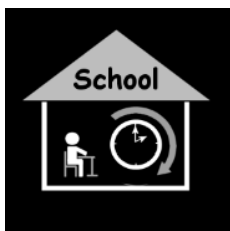
- Tijdens de speeltijden is er toezicht op de speelplaats.
- De kinderen blijven tijdens al de speeltijden op de speelplaats, tenzij er om één of andere reden uitzonderingen moeten gemaakt worden. Ze gaan steeds onder begeleiding van de leraren naar de speelplaats en naar de klassen.
- Op school wordt er niet gesnoept. Een gezond tussendoortje kan wel: een droge koek, cake, wafel of een stuk fruit of groente. Maar géén chocolade of snoep.
- Woensdag is het 'fruitdag'. Dan mag er enkel fruit of groente als tussendoortje mee naar de school worden genomen.
- Afval wordt vermeden. Daarom vragen we iedereen om zowel de koeken, als het fruit of de groente zoveel mogelijk in een herbruikbaar doosje mee te geven naar school.
- Op elk doosje staat hun naam.

- Aan het drankfonteinje kunnen de leerlingen drinkbaar water drinken. De kinderen van de lagere school mogen bij warm weer ook kleine flesjes water meebrengen. De lege flesjes worden wel mee terug naar huis genomen.

## **SCHOOLMATERIAAL**

- Alle kinderen krijgen het nodige materiaal van de school: speelgoed, leerboeken, schriften, schrijfmateriaal, ... De kinderen mogen dit materiaal gratis gebruiken in de school. Wij vragen wel dat zij zich engageren om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.
- Bij het begin van het schooljaar maakt de leraar afspraken over het gebruik van het persoonlijke materiaal.
- Tijdens de middagspeeltijden (op vaste dagen) krijgen de kinderen spelmaterial ter beschikking om naar hartenlust mee te spelen. Zij engageren zich om hier zorgzaam mee om te gaan.
- De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding een rood T-shirt met het schoollogo en een grijze broek. Deze worden aangekocht in de school.
- Een turnzak wordt aangeboden door de school. (in het 1<sup>ste</sup> lj. of bij inschrijving)
- Zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school dragen tijdens deze lessen turnpantoffels welke zij van thuis meebrengen. (of sportschoenen met een witte of kleurvaste zool)
- Voor de zwemles brengen de leerlingen een zwemzak mee van thuis met daarin 2 handdoeken, badpak of zwembroek, kam of borstel.
- Enkel een aanspannende zwembroek of zwemshort tot boven de knie, zonder zakken of ritssluitingen is toegelaten.
- Al het persoonlijk materiaal en kledij zien we graag getekend met hun naam.
- Gelieve de zwemzak te voorzien van de naam van uw kind, alsook van de naam van de school.
- De leerlingen brengen géén waardevolle voorwerpen mee naar school zoals computerspelletjes, GSM, ... Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn verboden!

### **5.1 DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG**



Er wordt voor- en naschoolse kinderopvang georganiseerd door de gemeente Rijkevorsel. De plaats van dit gebeuren is vlakbij de school (Pioenstraat 26). De opvang wordt georganiseerd vanaf 6.45 uur tot 8.20 uur 's morgens en vanaf 15.25 uur tot 19.00 uur 's avonds. Op woensdag blijven de kinderen tot 13.00 uur in de kinderclub te Sint-Jozef, daarna worden de kinderen naar de kinderclub in Rijkevorsel centrum gebracht.

Gelieve u voor verdere details betreffende de opvang te richten tot de Kinderclub: 03 340 00 56 (centrum Rijkevorsel) of 0477 30 06 89 (Sint-Jozef).

De verplaatsingen van de kinderen tussen de school en de kinderclub gebeuren onder de verantwoordelijkheid van de dienst van de kinderopvang.

### **5.2 CONTACTMOGELIJKHEDEN TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

Indien er vragen of problemen zijn, mag u natuurlijk altijd contact opnemen met de directie.



Elk schooljaar voorzien we ook oudercontactavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind.

De ouders komen een eerste keer naar school in het begin van september voor een algemene ouderavond. Na de herfstvakantie is er een individueel oudercontact voor alle leerlingen. Tussendoor is het steeds mogelijk dat ouders opgeroepen worden voor een extra-bespreking of kunnen ouders zelf een extra-bespreking aanvragen. Ook in de kleuterschool is er een algemeen oudercontact in september en zijn er individuele oudercontacten later op het jaar. Via een aparte brief of de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

## DEEL II: OPVOEDINGS- EN PEDAGOGISCH PROJECT

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject.

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 volledig tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

### 1. DE PIJLERS VAN ONS OPVOEDINGSPROJECT

We staan allemaal voor de uitdaging om –samen- te kiezen voor een mooie toekomst, voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar willen we dat de opvoeding die de school meegeeft getuigt van hoop en leven vanuit het evangelie. We zien Jezus als de inspirerende ‘pedagoog’ en ‘het fundament’ voor ons project. We geven hieronder een overzicht van de zes pijlers van dit opvoedingsproject:

#### 1.1 Onze 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.

#### 1.2 Onze opvoeding streeft naar een 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.

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!

### **1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurlijke 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.

### **1.4 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.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen beleefd en tactvol zijn.

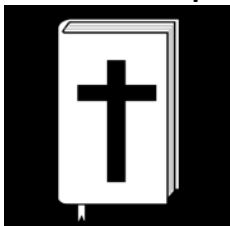
We geloven sterk in de kracht van hartelijkheid. De kinderen in onze school moeten voelen dat we „van harte“ lesgeven en moeten aanvoelen dat we “een hart” hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

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.

### **1.5 Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding**



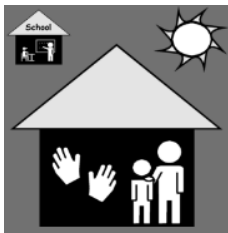
In onze school bekennen we kleur. Als katholieke school willen we de waarden van het christelijk geloof voorleven, samen beleven en doorgeven aan de kinderen. Dit houdt voor ons veel meer in dan een systematische opbouw van kennis tijdens de godsdienstlessen.

We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat „kleine en grote mensen“ door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zult u en uw kind dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

## 1.6 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, GON-begeleiding, ...
- een ouderraad
- een leerlingenraad
- een lerarenteam
- 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.

*De integrale tekst van het opvoedingsproject kan je ter inzage vragen bij de directie.*

## 2. PEDAGOGISCHE PROJECT

Dag na dag zie je je kind groot worden en stappen zetten. Soms zijn het kleine stappen, meestal vooruit, ook wel eens terug. Soms merk je plots een grote sprong. Andere keren is het misschien moeilijk enige groei te zien.

De verantwoordelijkheid voor de begeleiding van de kinderen in hun groeiproces ligt in de eerste plaats bij de ouders. Als school mogen wij ook een stukje helpen bij de ontplooiing van ieder kind. Wij nemen deze begeleiding ter harte want alle kinderen verdienen de beste ondersteuning en begeleiding bij de leerprocessen en bij de ontplooiing van hun talenten op alle vlakken. We streven naar een „samen zorg dragen“ voor de ontwikkeling van de kinderen en daarom rekenen we op de actieve medewerking van leerlingen en van ouders.

### 2.1 Ons zorgbeleid

Ons zorgbeleid wordt gedragen door ons hele team; het is een gedeelde zorg.

Het vergt een hart voor de eigenheid van elk kind, veel geduld en begrip, coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en uitdagingen aangaan om deskundiger te worden.

Ons **zorgbeleid** bestaat uit:

- het lanceren van nieuwe zorginitiatieven op school. Zo wordt getracht problemen te voorkomen -> preventie
- extra ondersteuning geven aan leerlingen met leerachterstanden -> remediëring
- het opvolgen van het welbevinden en ondersteuning bieden bij socio-emotionele problemen
- wij zijn schooljaar 2011-2012 gestart met het zorgsysteem 'Schoolonline'. Hierin kunnen de zorgleraren en de klasleraren belangrijke gegevens aanvullen zoals overlegmomenten, een behandelingsplan, opvolging van resultaten, ...

Elk kind zorg op maat bieden, vergt veel overleg tussen de betrokken partijen.

- De **klasleraar** is en blijft de eerste verantwoordelijke.
  - Hij/zij observeert, analyseert, onderneemt, signaleert, vraagt ondersteuning, ... .
  - De taken van de **zorgleraren** situeren zich op drie niveaus:
    - de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
    - het ondersteunen van de leerkrachten
    - het begeleiden van leerlingen
- De **VCLB-medewerkers** (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding) geven advies en ondersteuning.
- We werken nauw samen met **buitenschoolse hulpverleners** zoals begeleiders van het ondersteuningsnetwerk (ONW), logopedisten, kinesisten, psychologen, ... .

**Zorginitiatieven:**

- **Differentiatie**  
Tijdens de schoolweek wordt er door de leerlingen in alle klassen een aantal uren zelfstandig gewerkt. We streven ernaar de opdrachten gedifferentieerd en op maat aan te bieden en vormen van actief leren in te schakelen. Door deze manier van werken betrachten we een goede en zelfstandige leerhouding bij de leerlingen te ontwikkelen. Er wordt ook geremedieerd door de klasleraar en de zorgleraren.
- **Curriculumdifferentiatie** in de 3de graad  
Voor leerlingen die het moeilijk hebben met wiskunde, Frans, ... kan het programma in het 5de en/of 6de leerjaar worden aangepast.  
De leerling blijft tijdens de lessen voornamelijk in de klas maar de leerstof wordt op bepaalde gebieden afgebakend. Daarnaast mag de leerling gebruik maken van hulpmiddelen. De leerling maakt aangepaste toetsen of de leraar helpt de leerling op weg. Deze aanpassing gebeurt enkel na een grondig overleg met de ouders.

**Leerlingvolgsysteem (LVS) – VCLB toetsen:**

Deze niet-methodegebonden en geijkte testen geven ons een eerlijk beeld van de vorderingen en de groei van onze leerlingen.

Eind september, begin februari, half juni worden deze toetsen afgenomen op volgende domeinen:

- Toetsen voor wiskunde en spelling in alle klassen

- Toets lezen in 1ste, 2de en 3de leerjaar waarbij de leerling in 1,5 minuut zoveel mogelijk woorden probeert te lezen
- Deze resultaten worden ook genoteerd in het programma 'Schoolonline'.

### **Multidisciplinair Overleg (MDO):**

Het MDO is een overleg tussen leraar, zorgleraren, directie en CLB. We bespreken de resultaten van de toetsen, het welbevinden en de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Op basis daarvan plannen we verdere stappen in de begeleiding van de leerling. Ouders worden over het begeleidingsplan op de hoogte gebracht met een brief of worden uitgenodigd voor een gesprek.

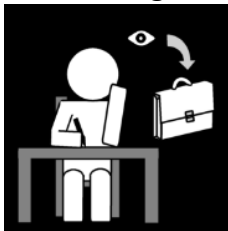
### **Avi-testen:**

Het Avi-niveau geeft weer op welk technisch niveau het kind kan lezen. Dit zegt niets over het leesbegrip.

In het 1ste leerjaar worden deze testen van alle leerlingen afgenomen in januari, in maart en bij het einde van het schooljaar. In het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lj. gebeurt dit in het begin, het midden en het einde van het schooljaar. Vanaf dan worden de testen enkel afgenomen van de leerlingen die extra opgevolgd moeten worden voor lezen.

## **2.2 Ons huiswerkbeleid**

### **De schoolagenda en huistaken**



Stapsgewijs leren we de leerlingen hun **agenda als werk- en planningsinstrument** te gebruiken. Ouders kunnen de agenda benutten om belangrijke info door te spelen aan de leraar van de klas. We vragen de ouders de agenda dagelijks na te kijken en te handtekenen.

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Het vormt de brug tussen de school en de ouders. Via ons huiswerkbeleid willen we spanningen en conflicten vermijden en inspelen op de individuele behoeften van de leerlingen. Omwille van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk kunnen bereiken, engageren we ons om een grote diversiteit aan te bieden. Het huiswerk beperkt zich niet tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen komen aan bod.

Het doel van huiswerk is :

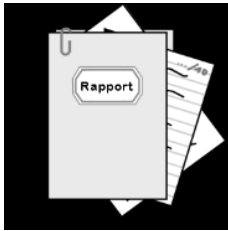
- het verwerken en inoefenen van de leerinhouden
- een gewoontevorming om een zekere werkhouding en werkdiscipline te leren. (verzorgd werken, leertijd efficiënt gebruiken, eigen werk nalezen en verbeteren, ...)
- leren zelfstandig te werken door zelf doelen te stellen, te plannen, een geschikte strategie te kiezen, zelf problemen op te lossen, zichzelf te motiveren en blijvend te concentreren.

Niet alle kinderen zijn gelijk. Met hun individuele verschillen willen we rekening houden en dit kan slechts door het huiswerk te differentiëren. Vaak zal een bepaald kind meer gebaat zijn bij een remediërende huistaak.

Huistaken en lessen worden in de lagere school altijd genoteerd in het klasagenda van uw kind. Tijdens de infoavond van september zullen de leraren u hierover duidelijk informeren.

Als een kind een taak niet begrijpt, als het verhinderd is of als het kind het werk vergeet, wordt van de ouders verwacht dat ze de leraar schriftelijk verwittigen en de nota handtekenen! Dit kan steeds via de agenda.

## 2.3 Rapporten



Het schooljaar wordt ingedeeld in 4 perioden. Na elke periode wordt een rapport meegegeven. Ook de toetsen worden dan ter inzage meegegeven om de ouders beter op de hoogte te stellen van het kunnen van hun kinderen. De rapporten en toetsen worden zo snel mogelijk - ondertekend door een ouder - weer mee naar de school genomen.

Op dit rapport wordt het resultaat genoteerd van de taken, toetsen en testjes. Sommige prestaties worden in punten genoteerd. De behaalde punten worden niet samengeteld. Er komen dus geen totalen of percenten op dit rapport.

Een punt alleen zegt soms te weinig. Ook de leerprocessen, de groei in vaardigheden en attitudes hebben een plaats op het rapport. Dit noemen we de zachte evaluatie. Hier staan geen punten meer, maar krijgt uw kind een waardering in de vorm van een smiley en/of een zinnetje van de leerkracht(en).

Op volgende momenten zullen de rapporten meegegeven worden:

- Vlak voor de herfstvakantie
- Vlak voor de kerstvakantie
- Vlak voor de paasvakantie
- Vlak voor de zomervakantie

Drie keer per jaar krijgen de leerlingen het vaardigheidsrapport bewegingsopvoeding mee naar huis.

## 2.4 Leergebieden

### Taal en communicatie

- Elk jaar komen jeugdauteurs op bezoek in de klas om te vertellen over hun werk en hun boeken.
- Er is een goede samenwerking met de bibliotheek. Bibliotheekbezoek wordt ingeschakeld in het programma. We nemen ook deel aan initiatieven georganiseerd door de bib zoals 'touwtje trek', leesprojecten, auteurslezingen, ...
- Er is een samenwerking met het Davidsfonds. We nemen met het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj. deel aan hun initiatief van de schrijfwedstrijd.

### Computer en ICT

- Het computergebruik in onze school is volledig opgenomen in het programma. Ook beschikt de school over verschillende tablets en Chromebooks welke in de klassen op een verantwoorde manier gebruikt kunnen worden.

In de lagere leerjaren wordt het werken met de computer (tablet) vooral ingeschakeld om leerstof te herhalen of in te oefenen. In de hogere leerjaren wordt de computer (tablet, chromebook) ook ingeschakeld om informatie te verwerven en te verwerken.

- Er is overall internetaansluiting en de computerklas wordt intensief gebruikt.
- Tijdens het werken met de computer (tablet, chromebook) worden de nodige computervaardigheden aangeleerd, geoefend en verworven.
- Gedurende enkele lestijden per week krijgen we ondersteuning van de ICT – coördinator.

### **Kennismaking met de kleuterschool – lagere school**

- De instap in het eerste leerjaar wordt voorbereid door onderlinge contacten op enkele tijdstippen van het jaar.
- We streven er in deze contacten naar om de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar drempelloos te laten verlopen en de kleuters vertrouwd te maken met de leraren en de lagere school.
- We streven er ook naar zo goed mogelijk aan te sluiten bij de werking in de kleuterschool. Er is regelmatig overleg met de leidsters, directeur, CLB – medewerker en de leraren.

### **Taalinitiatie Frans in het 1<sup>ste</sup> t.e.m. 4<sup>de</sup> leerjaar**

Onze school heeft ervoor gekozen om vanaf schooljaar 2010-2011 taalinitiatie Frans aan te bieden vanaf het 1<sup>ste</sup> lj.

Door samen, spelenderwijs en vooral muzisch, aan deze activiteiten te werken, geven we uw kind onbewust eenvoudige woordenschat en omgangsvormen mee.

Het is niet de bedoeling dat we deze initiatie gaan toetsen of evalueren.

Welke doelen willen we dan wel bereiken:

- ontwikkelen van een positieve taalattitude
- plezier beleven aan het leren van een vreemde taal
- verhogen van het zelfvertrouwen om met een andere taal om te gaan en een andere taal te gebruiken
- een ‘cultuur van meertaligheid’ als ‘normaal’ beschouwen
- op jonge leeftijd meertalige competenties verwerven

We geloven dat kinderen die deze doelen bereiken, vaardiger worden in het aanleren van om het even welke taal op latere leeftijd.

### **Eerste communie en vormsel**

De eerste communiewerking wordt vanaf het schooljaar 2018-2019 door de parochie georganiseerd. Een groep van vrijwillige ouders neemt het gebeuren van de gezinsvieringen op zich.

De vormselwerking wordt uitgewerkt door catechisten van de parochie.

Zowel bij de eerste communie als bij het vormsel, biedt de school een ondersteunende rol.



## 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 engagementen 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken, zodat je je kind, indien nodig, mee kan begeleiden.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport dat 4 keer per jaar wordt meegegeven.

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 vragen met aandrang, dat gescheiden ouders toch samen op oudercontact komen! Dit opdat zij dezelfde uitleg bij het rapport kunnen horen!

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directie, voor, na of tijdens de schooluren of met de leraar van je kind. Wil je een contact met de leraar, dan maak je daar best een afspraak voor. Dat doe je best via het agenda of via een briefje. Contact met de leraar tijdens de klasuren is echter niet mogelijk, stap dus nooit rechtstreeks naar de klas tijdens de klasuren. Uitzondering kan zijn: een contact tijdens de les bewegingsopvoeding. Hiervoor maak je dan ook weer eerst een afspraak met de klasleraar.

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. Meer hierover kan je lezen in de schoolbrochure op blz. ...

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 en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 u. en eindigt om 15.25 u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons tussen 8.00 u. en 9.00 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Niet wettelijke afwezigheden of niet gewettigde afwezigheden zijn we verplicht door te geven aan het CLB. Vroegtijdig op vakantie vertrekken is bijv. zo'n niet gewettigde afwezigheid.

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.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouder een begeleidingsplan opstellen voor jou en je kind. Van zodra je kind meer dan 10 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 (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. (Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of

zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen). We kunnen 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. Dit kan ertoe leiden dat je kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Onze school is een Nederlandstalige school en voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (de zorgcoördinator kan je helpen om het cursusaanbod te leren kennen)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandse begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst te zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten af er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.

- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

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

(zie inschrijvingsbrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

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

### **2.1 Doorlopen van inschrijving**

Indien je kind reeds ingeschreven is in onze kleuterschool, dan hoef je niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in GVBS Het Kompas.

### **2.2 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.

### **2.3 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3. OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:

- Indien de ouders dit wensen, worden dubbele brieven, rapporten, ... meegegeven. De ouders melden dit in het begin van het schooljaar aan de klasleraar.

Afspraken i.v.m. oudercontact:

- Wij vragen met aandrang dat gescheiden ouders gezamenlijk naar de gevraagde afspraken komen in het belang van een eenduidige communicatie omtrent hun kind(eren).

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

### **4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

## 5. AFWEZIGHEDEN

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook de leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs, vallen onder de reglementering.

### 5.1 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 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.

**Voor kleuters is geen ziektebriefje vereist**, maar het is wel fijn als de ouders de school verwittigen bij ziekte van hun kleuter.

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze

afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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).
- ...

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/ of sportieve manifestaties (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.

### 5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 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.

## **6. ONDERWIJS AAN HUIS**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een 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 chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met 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-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

### **7.1 Eéndaagse uitstappen**

-doel: ondersteunen van het leerprogramma

-aanbod: kinderboerderij, museum, zoo, Technopolis, kasteel Westerlo, ...

### **7.2 Meerdaagse uitstappen (worden om de 2 jaar georganiseerd)**

-doel: pedagogisch gewaardeerde activiteit die aan het schoolleven meerwaarde biedt

-aanbod:

- de Boerderijklassen zijn een 2 daagse leeruitstap buiten de schoolmuren voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar
- de Natuurklassen zijn een 3 daagse leeruitstap voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar.
- de Zeeklassen zijn een 5 daagse leeruitstap buiten de schoolmuren voor de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar.
- Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Deze activiteiten maken immers deel uit van het leerprogramma en zijn ook echt leerrijk. Leraren en monitoren staan in voor de organisatie en begeleiding. Het is voor de leerlingen een unieke gelegenheid om op een ervaringsgerichte wijze heel veel te leren en dit op allerlei gebieden. De ouders geven hun schriftelijke toestemming. Leerlingen die hieraan niet deelnemen, zijn wel verplicht gedurende die tijd les te volgen in de school.
- Voor de natuur- en de zeeklassen werken we, voor de ouders die dit willen, met een spaarplan.

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.

We bieden een rijke waaier van culturele en pedagogische leeruitstappen aan.

De leraren lichamelijke opvoeding organiseren verschillende sportactiviteiten in samenwerking met de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS).

- buiten de schooltijd worden tornooien georganiseerd waaraan de leerlingen vrijwillig kunnen deelnemen: netbaltornooi, trefbaltornooi, veldloop, ....
- voor alle leerjaren worden ook binnen de schooltijd sportactiviteiten georganiseerd door SVS
- de sportdag, schaatsen en het behalen van zwembrevetten wordt voor alle leerlingen georganiseerd tijdens de schooltijd

Over alle leer- en schooluitstappen wordt u tijdig geïnformeerd. De onkosten worden door de school bewust zo beperkt mogelijk gehouden. De bijdrage die aan de ouders wordt gevraagd is uiteraard conform de door de overheid opgelegde maximumfactuur.

## **8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

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

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

Of een leerling het getuigschrift 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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum

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

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, ...
  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 2 mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
vzw OZCS Midden – Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 Westmalle

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 aantoonde 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 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 moet afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 verder 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.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

#### Gedragsregels voor onze school:

De school duldt onder geen beding fysieke noch verbale agressie t.o.v. medeleerlingen, leerkrachten of begeleidend personeel. Indien om welke reden dan ook fysieke of/en verbale agressie wordt vastgesteld onder de vorm van roepen, brutaal zijn, schelden, pesterijen, gooien, schoppen, de lessen blijvend storen, slaan alsook het spontaan weglopen uit de klas, dan wordt steeds volgend stappenplan gevolgd :

1. Het kind wordt geschorst uit de lessen en om veiligheidsredenen uit de klasgroep geïsoleerd. Gemiste lessen worden op eigen initiatief ingehaald.
2. Aan de leerling wordt gevraagd om het waar en waarom van de feiten op te schrijven en hoe ze anders zouden kunnen reageren.
3. Voor elke vorm van fysieke of verbale agressie wordt een gepaste straf op school voorzien die de leerling doet inzien dat dit niet de juiste oplossing is bij een conflict.
4. Ouders worden nog de dag zelf telefonisch op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt ook een brief meegegeven waarin staat dat de school dergelijk gedrag niet toelaat. Er wordt verwezen naar het schoolreglement.
5. Bij een tweede overtreding worden stap 1-2-3 en 4 hernomen, maar wordt een alternatieve straf van iets langere duur op school voorzien om erop te wijzen dat de school dergelijk gedrag niet duldt.
6. Bij de derde overtreding worden de ouders opnieuw verwittigd en wordt de leerling van didactische uitstappen en schoolreizen geschorst. Om wettelijk aanwezig te zijn, dient de leerling die dag/dagen wel op school te zijn.
7. Indien hardleersheid optreedt en er een loopje wordt genomen met deze ordemaatregelen, wordt aan de ouders gevraagd om naar een andere school uit te kijken.
8. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Wij verwachten dan ook de medewerking van de ouders.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert,

dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

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

#### **9.4.2 Preventieve schorsing als bezwarende maatregel**

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

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

#### **9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 daarop 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.

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

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

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

#### **9.5 Beroepsprocedure 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 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



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 verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de 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 indexerings.
- 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.

### **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via overschrijving. 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.

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

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

Afspraken i.v.m. niet-betaalde rekeningen :

vanaf het moment dat er 2 rekeningen niet betaald zijn:

- vragen wij om een drankkaart voor je kind te kopen en deze vooraf cash te betalen
- moet elke uitstap vooraf cash betaald worden op het bureel

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.

### **Studietoelagen**

Er hebben meer mensen recht op een school- of studietoelage van de Vlaamse overheid dan je denkt. Misschien ook jullie. Informeer je hierover op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of vraag de papieren versie op het schoolsecretariaat.

## **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

### 13.1 Preventie

Het schoolbestuur, de directeur en alle personeelsleden voeren rond veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

Onze school neemt het welzijnsbeleid niet alleen ter harte omdat het wettelijk wordt opgelegd en doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, de school, de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden onder het volledige schoolteam. Daarin is de rol van de directie essentieel, alsook het advies en de medewerking van de preventieadviseur.

Bij dit beleid willen we ook de leerlingen en hun ouders betrekken. Het welzijnsbeleid heeft immers alleen kans op slagen als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- Willen we werken aan een dynamisch risicobeheersingssysteem (elk schooljaar worden er bijv. 2 brandevacuatieoefeningen gehouden).
- Brengt de school veilige elektrische installaties aan.

- Zorgen wij voor E.H.B.O. – voorzieningen.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
- Willen we erover waken dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken en op oudercontacten.
- Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

Verder geven we dit beleid gestalte door te werken aan de volgende items:

### **13.2 Verkeersveiligheid**

De doelstelling in het kleuteronderwijs is “kinderen in staat stellen de gevaren waarmee ze thuis, op school, op het speelterrein en in het verkeer te maken hebben, te herkennen en te vermijden.”

De ouders / opvoeders staan op de eerste plaats om de belangrijkste gevaren aan te duiden, te verklaren en om de regels te laten toepassen om deze gevaren te vermijden en het noodzakelijke toezicht te verzekeren.

De doelstelling in het lager onderwijs is “de kinderen bekwaam te maken om gevaren te herkennen en te beheersen en om risico's te ‘evalueren’”.

De school helpt de kinderen om zich de preventiemaatregelen betreffende het dagelijkse leven eigen te maken. Die regels worden uitgelegd op basis van een analyse van de risico's en er wordt gestreefd naar een aanvaarding van die regels.

De school verwacht dat alle leerlingen, hun ouders en begeleiders de verkeersreglementen en de richtlijnen die de school geeft om de veiligheid na te streven, volgen. We verwachten hierbij het nodige respect voor de gemachtigde opzichters en hun opdracht. Zij zijn er voor de veiligheid van uw kinderen.

#### **Afspraken i.v.m. verkeersveiligheid**

De veiligheid van de kinderen is onze grootste bezorgdheid. Volg daarom zorgvuldig volgende aanwijzingen:

##### **\* Brengen en afhalen van de kinderen**

- De kinderen worden afgezet aan de schoolpoort. Om 08.05 uur worden de schoolpoorten geopend en houdt een leerkracht toezicht op de speelplaats.
- Kinderen die door de ouders niet tijdig kunnen opgehaald worden, kunnen tot 5 minuten na het einde van de schooltijd onder toezicht op de speelplaats blijven. Daarna gaan de kinderen mee naar de kinderclub.

- De veiligheid aan de schoolpoort wordt verhoogd als de ouders voldoende doorgang geven aan de kinderen: plaats maken door opzij te gaan staan en de aankomende rij naar de hoek van de parochiezaal door te laten.
- De ouders of iemand die door hen aangesteld werd, brengt de kinderen of komt ze ophalen. De ouders bepalen wanneer een kind oud genoeg is om alleen te komen of naar huis te gaan.

#### \* Begeleiden van de rijen

- De ouders van de kleuters mogen hun kinderen afhalen aan de bolletjes op de kleuterspeelplaats.
- Bij het einde van de lessen om 12.05 uur en om 15.25 uur verzamelen de kinderen van de lagere school in rijen op de speelplaats.
- De leerkrachten begeleiden de rijen met voetgangers en fietsers, nadat de kleuters en hun ouders gepasseerd zijn.
- De eerste rij die de school verlaat zijn de kinderen die met de auto afgehaald worden en de kinderen die te voet in de richting van de Kerkdreef gaan.
- Daarna mogen de kinderen die met de fiets zijn deze nemen en in rij aansluiten.
- Aan de parochiezaal en op de rijweg aan de kerk zullen gemachtigde opzichters staan om het autoverkeer stil te leggen gedurende de tijd dat de kinderen de school verlaten.
- De kinderen die naar de kinderclub gaan, worden door de begeleiders van de kinderclub opgevangen in een aparte rij. Dit zowel op de kleuterspeelplaats als op de speelplaats van de lagere school.

#### \* Fietsers

Alle fietsers maken gebruik van de in- en uitgang aan de Kerkdreef. Zij volgen ook stipt de aanwijzingen van de begeleidende leerkrachten bij de rijen. Op de speelplaats wandelen zij naast de fiets.

De fietsen worden altijd in de fietsenstalling geplaatst.

Fietsen is gezond, veilig en milieuvriendelijk!

We stimuleren de kinderen en hun ouders om zoveel mogelijk met de fiets naar school te komen. Met de fiets naar school komen heeft immers heel wat voordelen:

- Het is gezond, want je beweegt meer.
- Kinderen en ouders hebben meer sociaal contact.
- Het vermindert het autoverkeer aan de school.
- Het is een milieuvriendelijk alternatief voor de auto.
- Kinderen worden weerbaarder en zelfstandiger in het verkeer.

Veilig fietsen vraagt in de eerste plaats een veilige fiets, een fiets die in orde is.

- Zorg ervoor dat de fiets van je kind steeds volledig in orde en in prima staat is.
- Elk jaar wordt er een fietscontrole gedaan door de politie.

Veilig fietsen vraagt dat de fietser beschermd en goed zichtbaar is.

- Stimuleer je kind om het fluohesje en een fietshelm te dragen.

Veilig fietsen vraagt ook dat de kinderen voldoende fietsvaardig zijn om op de openbare weg te fietsen.

- Ga regelmatig fietsen met je kind. Al doende en onder begeleiding leren ze steeds vaardiger fietsen en verkeerssituaties juist inschatten.
- Uw kind oefent ook de fietsvaardigheden tijdens de extra lessen van de lkr. bewegingsopvoeding.

\* Veilig spelen op de speelplaats

- Voor het spelen op het speeltoestel, voor het gebruik van het voetbalveld en voor het gebruik van de ketsmuren is een beurtrol per leerjaar voorzien. Zo krijgt iedereen de kans en is het veiliger spelen.
- De kinderen houden zich aan de veiligheidsafspraken bij het spelen op het voetbalveld, op het speeltoestel en met het spelmateriaal uit de spel-o-theek.
- De leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met spel- en ander materiaal. Stellen we vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd, dan kan de school de gemaakte kosten voor het herstel of voor de aankoop van nieuw spelmateriaal aanrekenen aan de ouders.
- Harde ballen en knikkers met een diameter groter dan 2 cm kunnen een gevaar betekenen en worden best thuis gelaten.
- Er wordt niet gespeeld in de toiletruimten, aan de fietsenrekken, in de buurt van ramen of deuren, op trappen en in of achter de tuintjes.
- Bij regenweer blijven de kinderen onder het afdak. Ze komen niet op het speeltoestel als het nat is. Bij vriesweer wordt het speeltoestel afgebakend met een rood-witte ketting.
- Voorwerpen die de eigen veiligheid en die van anderen in gevaar kunnen brengen, worden niet mee naar school gebracht. Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn verboden!

### 13.3 Gezondheidsbeleid

Gezondheidsbeleid: we stimuleren op school een gezond eet- en drinkgedrag en goede en gezonde leefgewoonten:

- Op school wordt niet gesnoept. Een gezond tussendoortje kan wel: een droge koek (geen chocolade of snoep), cake, een stuk fruit of groente.
- Woensdag is het 'fruitdag'. Op woensdag mag er enkel fruit of groente als tussendoortje of als versnapering mee naar school worden genomen voor tijdens de speeltijd. Koeken blijven die dag thuis.
- Aan het drankfonteinje kunnen de leerlingen drinkbaar water drinken. Er worden geen blikjes, brikjes of flesjes meegebracht.
- Kinderen mogen steeds een flesje water meebrengen, zodat zij in de voormiddag of namiddag nog extra kunnen drinken.
- Bij verjaardagen mag de jarige een 'kleinigheid' meebrengen en delen met de klasgenootjes en de juf. Dit is geen verplichting en we vragen deze versnapering sober te houden: een stuk cake, een wafel, een stuk fruit, ...
- De leerlingen vermijden het gebruik van verpakkingsmateriaal om de afval te beperken.  
Ook fruit en groenten worden zoveel mogelijk gewassen én geschild in een herbruikbaar doosje meegegeven. Koeken worden ook in herbruikbare doosjes meegegeven, het verpakkingsmateriaal wordt thuis gelaten.

### 13.4 Luizenbeleidsplan

Iedereen kan te maken krijgen met hoofdluis. Het is wel duidelijk, dat het ene kind er gevoeliger voor is dan het andere.

Dat is vervelend, maar het is wel de realiteit. Hoofdluis heeft niets te maken met hygiënische omstandigheden of een slechte verzorging.

We trachten in onze school het probleem beheersbaar te maken en de verspreiding van luizen te voorkomen. Daarvoor is een goede samenwerking nodig tussen de school, het CLB, de ouders en uw kind.

Om het luizenprobleem op onze school efficiënt aan te pakken, is er een 'kriebelteam' opgericht. Dit team bestaat uit een aantal gemotiveerde ouders en leerkracht(en) die zich mee willen engageren om het luizenprobleem grondig aan te pakken.

Deze vrijwilligers worden bijgestaan door het team van het medisch schooltoezicht (CLB).

Het CLB zorgt ervoor dat het 'kriebelteam' een opleiding krijgt om dit gevoelige probleem op een efficiënte en discrete manier aan te pakken.

- De standaardcontroles gebeuren bij alle kinderen 3 keer per jaar en dit in de week na elke langere vakantie.
- Wanneer er in een klas meldingen zijn, dan krijgen alle kinderen een brief mee voor de ouders met het resultaat van de controle (luizenvrij – neten – luizen) en informatie voor de verdere opvolging.
- Zijn er luizen ontdekt, dan wordt een week later een her-controle georganiseerd in de klas waar luizen zijn vastgesteld.
- Bij een melding van luizen wordt ook een controle uitgevoerd door kriebelouders.
- Ouders die niet wensen dat hun kind gecontroleerd wordt door kriebelouders in de school, laten de controle uitvoeren door de huisarts of door het CLB en bezorgen het attest aan de school op de dag van de controle.

Wat vragen wij van de ouders!

De ouders zijn de eerste verantwoordelijken. Het luizenprobleem kan slechts beheersbaar worden als alle ouders doen wat van hen wordt verwacht.

- de informatie van de school goed lezen en opvolgen
- je kind geregeld controleren
- de school waarschuwen bij het vaststellen van luizen bij je kind
- je kind controleren als de school een brief meegeeft dat er een melding is van luizen in de klas
- je kind correct behandelen als er luizen zijn, liefst met de nat-kam methode, zo nodig met een product
- je kind niet preventief behandelen
- het attest van controle door huisarts of CLB bezorgen aan de school als je niet wenst dat je kind gecontroleerd wordt door kriebelouders in de school

### 13.5 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. De medicatieattesten kan u bevragen op het secretariaat of downloaden van de website van de school.

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.

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.

## **13.6 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

### **13.6.1 Ziekte**

Bij ziekte van je kind, zal de school trachten zo snel mogelijk de ouders / grootouders te bereiken zodat het kind zo snel mogelijk naar huis kan.

### **13.6.2 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 tijdsperiode.

### **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 samen met uw rekeningnummer.
- 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.

### **Aandacht!**

We vestigen er je aandacht op, beste ouders, 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 het schooljaar bewaard in een verzameldoos. Men kan aan de poetsvrouwen of op het secretariaat vragen naar 'verloren voorwerpen'. Alles wordt bijgehouden tot het einde van het schooljaar. Tijdens de laatste schooldagen worden de 'verloren voorwerpen' uitgesteld onder het afdak.
- Al wat overblijft, wordt aan 'de schakel' geschonken.

### **13.7 Rookverbod**



Er geldt een **permanent rookverbod op school voor iedereen!**

Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds.

We begrijpen dat dit rookverbod voor sommige ouders, leerkrachten en al wie de school betreedt, een grote inspanning vraagt.

Toch vragen wij beleefd om deze regels te respecteren. Het rookverbod wordt ons door de wet opgelegd maar voor de gezondheid van iedereen willen we dit rookverbod als school ook graag naleven.

## 14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

Wij verwachten van iedereen een respectvolle, beleefde houding, zowel binnen als buiten de school. Wij streven ernaar om waarden als beleefdheid, ordelijkheid en verdraagzaamheid mee te geven. Wij vragen de kinderen om een verzorgde taal te hanteren.

Ook tegen pesten zeggen wij 'nee'. Als we pesten op school met succes willen aanpakken, volgen we best een meersporenbeleid. Op preventief vlak willen we streven naar een positieve schoolcultuur waarbinnen pesten door iedereen als verkeerd wordt beschouwd. Maar preventie alleen is niet voldoende. Op het vlak van de interventie zullen we pas succes boeken als we ervan uitgaan dat zowel slachtoffers als pesters hulp nodig hebben. We willen als school een veilige plek zijn voor alle kinderen.

#### 14.1.1 Pestactieplan

Onze school stelt zich als doel, aandacht te hebben voor de zwakkeren in onze maatschappij. De zorg geldt niet alleen voor kinderen met leerproblemen maar geldt ook voor verschillende andere domeinen: op sportief vlak, bij de motorische ontwikkeling, bij gedragsproblemen, op het sociaal-emotionele gebied enz. Ook zij die regelmatig gepest worden, verdienen onze aandacht. Leerlingen die soms het slachtoffer zijn van pestgedrag, willen wij een helpende hand bieden. Wij dulden op HET KOMPAS geen pestgedrag. Vandaar dat wij als schoolteam kozen te werken aan een pestvrije school.

Omdat kinderen vaak de stap niet durven zetten naar volwassenen om te zeggen dat ze gepest worden. Veel voorkomende drempels zijn:

- ze schamen zich voor wat ze overkomt
- ze zijn bang dat ze niet geloofd zullen worden
- ze vrezen nog ergere pesterijen uit wraak
- ze denken dat ze zelf de schuld zullen krijgen
- ze kunnen moeilijk inschatten welke handelingen of uitspraken accepteerbaar zijn.

Hoe komen we het best tot een oplossing? Hiervoor zijn duidelijke afspraken op de school nodig.

*Het volledige plan kan je ter inzage vragen aan de directie.*

#### 14.1.2 Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden en tijdens de middag blijf ik niet in de klas
- Kan dat niet, dan zorg ik voor een schriftelijke verklaring van mijn ouders. Enkel met toestemming van de lkr. kan hier dan een uitzondering op worden gemaakt.
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn. Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Wie het recht in eigen handen neemt en begint te vechten, zal mee gestraft worden. Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht. Ik doe niet mee aan gevaarlijke spelen.

- Ik hou me aan de afspraken bij het spelen op het speeltoestel, bij het spelen met het materiaal van de spel-o-theek.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen. Daar wordt niet gespeeld.
- Afval sorteert ik in de juiste afvalbak.
- Bij het belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij. In de rij zwijg ik.
- Ik laat geen kleding, koeken- en fruitdoosjes, turnzakken, ... hangen en liggen op de speelplaats.
- Op school gebruiken wij een juiste taal, ik spreek Algemeen Nederlands, ook tijdens de speeltijd.  
Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.  
Ik toon respect voor de anderen.

### **14.1.3 In de klas**

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.  
Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg.  
Ik loop niet door de klas zonder toestemming.
- Ik vul mijn agenda volledig en nauwkeurig in.  
Brieven vanuit de school geef ik dezelfde dag nog aan mijn ouders.  
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 gymles.
- 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.

### **14.1.4 Klaslokalen betreden**

- Kinderen mogen de klaslokalen alleen betreden onder toezicht van een leerkracht. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie of een leerkracht maken we hierop een uitzondering.
- Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Enkel wegens dringende redenen kan de directie of een vervangende leerkracht hierop een uitzondering maken.
- Buiten de klasuren zijn de klaslokalen en gangen niet toegankelijk.

## **14.2 Onze oproep aan de kinderen**

### **14.2.1 Kleding en uiterlijk**

- Onze school heeft geen uniform.
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Piercing is voor iedereen verboden.
- Bij mooi weer draag ik geen bloesjes met spaghettibandjes en ook geen slippers.
- Voor de turnles hebben we wel een uniform nl. een grijze broek en een rood T-shirt met een logo van de school
- Jassen, sjaals, turnuniform, ... worden getekend met de naam van het kind.

- Tijdens de tussenperiodes wordt er door de lkr. aangegeven wanneer de jas aan mag/moet.

#### **14.2.2 Schoolmateriaal**

- Persoonlijk materiaal zoveel mogelijk naamtekenen.
- Ik draag zorg voor de materialen die ik van de school mag gebruiken: boeken, schrijfgerei, meubilair, sportmaterialen, ...
- Ik schrijf niet in handboeken.
- Doe ik opzettelijk iets stuk, dan moet ik de herstellkosten 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.
- 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)
- Turnkledij wordt in een turnzak van de school bewaard. Meermaals wordt het zakje mee naar huis genomen om de kledij te laten wassen en eventueel te herstellen.

#### **14.3 Eerbied voor het milieu**

- Ik draag mee zorg voor het groen op de speelplaats, afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilbak.
- Het drankfonteinje gebruiken we correct.
- De rode lijnen op de speelplaats respecteren we door aan de juiste kant te blijven, om beschadigen aan fietsen, gebouwen en deuren te voorkomen.

#### **14.4 Veiligheid**

- 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 respecteer ik de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik ga rustig van en naar de klassen en ben rustig op de trappen.
- Na schooltijd ga ik onmiddellijk naar de rijen.
- Ik fiets niet op de speelplaats.
- Bij alarm blijf ik rustig en volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
- Kostbare spulletjes breng ik niet mee naar de school.
- De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.

#### **14.5 Verjaardagen**

- De verjaardagen worden in de klas gevierd.
- De jarige mag een gezonde traktatie meebrengen (appel, cake, koek), echter géén geschenkjes, snoep of ijsjes!

- Mogen we ook vragen om geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes in de school uit te delen!

#### **14.6 Bewegingsopvoeding en zwemmen**

- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
- De kinderen hebben 2 uren bewegingsopvoeding per week: 2 uren turnen of 1 uren turnen + 1 uren zwemles.
- De lessen worden gegeven door leerkrachten lichamelijke opvoeding.
- Tijdens de turnles dragen de leerlingen een rood T-shirt met het schoollogo en een grijze turnbroek. Deze worden aangekocht in de school. Witte turnpantoffels worden van thuis meegebracht. Een turnzak wordt aangeboden door de school. (in het 1<sup>ste</sup> lj.)
- Meermaals wordt het turngerief mee naar huis genomen om te wassen.
- Voor de zwemles brengen de leerlingen een zwemzak mee van thuis met een grote en kleine badhanddoek, badpak of zwembroek, kam of borstel. De jongens dragen een aanpassende zwembroek of een zwemshort tot boven de knie, zonder zakken of ritssluitingen.
- De leerlingen krijgen in blokform zwemles in het sportcentrum 't Beerke in Beerse. Bereidwillige ouders begeleiden kleine groepjes of individuele leerlingen en bieden zo extra ondersteuning bij het zwemmen.
- Het vervoer naar en van het zwembad en het toezicht door redders worden georganiseerd door 't Beerke.
- De directie van het zwembad vraagt aan de ouders niet in het zwembad te komen tijdens de zwemlessen van de leerlingen.
- De kalender van de turn- en zwemlessen wordt meegedeeld in september. Wijzigingen in de loop van het schooljaar worden meegedeeld via de nieuwsbrieven en/of de agenda van de leerlingen. De zwemlijst is ook te vinden op de website van de school.

### **15. LEERLINGENEVALUATIE**

#### **Het schoolrapport**

- Het schoolrapport wil een volledig beeld geven van je kind en bestaat zowel uit een puntenrapport als uit een rapport waarop de vaardigheden, leef- en werkhouding van je kind beoordeeld worden. Twee keer per schooljaar vind je 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 leraar 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.

## **16. 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.

## **17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE tijdens de lestijden**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- een bewijs van 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 een antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **18. Privacy**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 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.

### **18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens –op je verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de



regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling 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- en geluidsopnames maken.

### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **18.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. 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.

## **19. PARTICIPATIE**

### **19.1 Schoolraad**

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

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

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

### **19.2 Ouderraad**

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

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Deze groep 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.

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

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

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

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

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

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

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

## **21. 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 ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via een brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.