



Vzw OZCS NOORD-KEMPEN  
MATER DEI GOOREIND  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool  
OUDE BAAN 92  
2990 WUUSTWEZEL  
tel. 03/663.52.70  
[www.materdeigooreind.be](http://www.materdeigooreind.be)  
[directie@materdeigooreind.be](mailto:directie@materdeigooreind.be)

# Schoolreglement

Schooljaar 2020 - 2021

september 2020

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I: INFORMATIE

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

### 1 Contact met de school

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

<b>Directeur</b>	Naam: Anke Neefs Tel: 0476/97 61 82 E-mail: <a href="mailto:directie@materdeigooreind.be">directie@materdeigooreind.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Ilse Van Thournout Tel: 03/663 52 70 E-mail: <a href="mailto:secretariaat@materdeigooreind.be">secretariaat@materdeigooreind.be</a>
<b>Boekhouding</b>	Jelka Huygen E-mail: <a href="mailto:boekhouding@materdeigooreind.be">boekhouding@materdeigooreind.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Helga Vander Avert Tel: 0472/78 40 04 E-mail: <a href="mailto:zorg@materdeigooreind.be">zorg@materdeigooreind.be</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	Zie schoolwebsite waar een overzicht van het lerarenteam staat.
<b>Schoolstructuur</b>	Naam: OZCS Noord-Kempen - Mater Dei Gooreind Gesubsidieerde vrije basisschool Instellingsnummer: 007864 211 2 11053 1 Adres: Oude Baan 92, 2990 Wuustwezel Tel: 03/663 52 70 E-mail: <a href="mailto:directie@materdeigooreind.be">directie@materdeigooreind.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Wij behoren tot de scholengemeenschap BRESLEGO (Brecht, St.-Lenaarts, Gooreind)



St.Lenaarts: Leonardusschool, directie: Koen Van Echelpoel

Brecht LS: St. Michielsschool, directie: Wim Mertens

Brecht KS: De Zevensprong, directie: Denise Goossenaerts

Gooreind: Mater Dei Gooreind, directie: Anke Neefs

#### Schoolbestuur

Voorzitter: Jan Jorissen

Afgevaardigd bestuurder: Nico Mijndonckx

Vzw onderwijsinrichtingen zusters der christelijke scholen

Mgr. Donchelei 5

2290 Vorselaar

Tel. (014)50 86 00

#### Website van de school

[www.materdeigooreind.be](http://www.materdeigooreind.be)

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

#### Schooluren

De school is open van 8.15u tot 15.45u

De lessen beginnen stipt om 8.45u en eindigen om 15.25u

en 's woensdags om 12.20u

#### Opvang

Wij organiseren naschoolse en middagopvang.

##### - Voor- en naschoolse opvang

*Uren: 15.45u tot 17.05u*

*Plaats: Mater Dei Gooreind*

*Vergoeding: 1,10€ per begonnen half uur*

*Verantwoordelijke: Mater Dei Gooreind*

##### - Middagopvang

*Uren: 12.20u tot 13.30u*

*Plaats: Mater Dei Gooreind*

*Vergoeding: €0,50 per middag voor een leerling lagere school*

*€1,00 per middag voor een leerling kleuterschool*

*Verantwoordelijke: Mater Dei Gooreind*

<b>Vakanties:</b>	Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2020
	Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
	Krokusvakantie: van 15 februari tot en met 21 februari 2021
	Paasvakantie: van 5 april tot en met 18 april 2021
	Zomervakantie: van 1 juli 2020 tot en met 31 augustus 2021
<b>Vrije dagen:</b>	- vrijdag 2 oktober 2020
	- maandag 14 juni 2021
<b>Pedagogische studiedagen:</b>	- maandag 5 oktober 2020
	- woensdag 27 januari 2021

### 3 Samenwerking

#### Met de ouders

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

Contact Anke Neefs - 0476/97 61 82  
Bij afwezigheid: Helga Vander Avert - 03/663 52 70  
of 0472/78 40 04

**Ouderraad** Voorzitter: Martine Van Aperen  
Contactgegevens voorzitter:  
[ouderraad@materdeigooreind.be](mailto:ouderraad@materdeigooreind.be)

**Schoolraad** Voorzitter: Chantal Gabriels  
Secretaris: Helga Vander Avert  
Oudergeleding: Debbie Roovers, Els Martens, Katrien Beyers  
Personeelsgeleding: Chantal Gabriels, Helga Vander Avert, Sabine Verhoeven  
Lokale gemeenschap: Lieve Van Gastel, Jelka Hugens, Magda Speltincx

#### Met de leerlingen

Leerlingenraad In het begin van het schooljaar wordt in elke klas een afgevaardigde van de klas gekozen en die zetelt in deze raad. De kinderen bespreken in een open



sfeer hun problemen, noden, voorstellen,... De bedoeling is dat de leerlingen op een democratische wijze inspraak hebben. Zo leren ze zelf meehelpen, zelf verantwoordelijkheid nemen, de draagwijdte van hun wensen inzien.

De besproken punten komen daarna aan bod op de personeelsvergaderingen van de leerkrachten.

Verantwoordelijke leraar: zie overzichtsbld werkgroepen

Met externen:

#### Ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : [www.vokan.be](http://www.vokan.be)

Met externen:

#### Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Naam: Vrij CLB Voor-en Noorderkempen

Adres: Nieuwstraat 69, 2910 Essen

Tel: 03/667 28 28

E-mail: [essen@vclbvknk.be](mailto:essen@vclbvknk.be)

Website centrum: [www.vclbvknk.be](http://www.vclbvknk.be)

**Vrij CLB Voor- en Noorderkempen** is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

### Openingsuren

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u)

Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze website.

Waarvoor kan je terecht?

Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...

- als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over de gezondheid...

Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...

- medische contactmomenten;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- opvolgen leerplicht.

In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...

- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

### **De contactmomenten en vaccinaties**

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze website.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

### **CLB-dossier**

#### Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

- Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels;
- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

#### Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.



Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

#### Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

#### En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

#### **Een klacht?**

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.



## Nuttige adressen

- |  |   |
|--|---|
| - Klachtencommissie<br>Katholiek Onderwijs<br>Vlaanderen | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs<br>Vlaanderen<br>Guimardstraat 1<br>1040 Brussel<br>02 507 06 01<br>e-mail:<br>klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen   |
| - Commissie inzake<br>Leerlingenrechten                  | Vlaamse Overheid<br>Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi<br>Secretariaat commissie inzake Leerlingen-<br>rechten<br>t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)<br>H. Consciencegebouw<br>Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11<br>1210 Brussel<br>02 553 93 83<br>commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be                           |
| -Commissie Zorgvuldig<br>Bestuur                         | Vlaamse Overheid<br>Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi<br>Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs-<br>Personeel (AOP)<br>Commissie zorgvuldig bestuur<br>Koning Albert II-laan 15<br>1210 Brussel<br>02 553 65 98<br><a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a> |



## **DEEL II: Pedagogisch project**

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

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

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. We werken vanuit de visie van de VZW ‘Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar’. Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

### **1 De pijlers van ons opvoedingsproject**

#### **1.1. Onze opvoeding is gericht op het leven**

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

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

Om gelukkig te worden heeft uw kind ‘hoofd, hart en handen’ nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als ‘jonge burger’ mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke ‘Goedheid’ het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

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

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf. Kinderen lijden soms aan een vorm van ‘moderne armoede’: arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze ‘armoede’ proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. We zoeken naar aangepaste leerhulp. We kiezen voor differentiatie en ijveren voor een goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding.

We pogen de ‘armen’ in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

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

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

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

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van ‘harte’ les geven en moeten aanvoelen dat we ‘een hart’ hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze ‘neen’ ook leert aanvaarden en respecteren.

### **1.5. Onze opvoeding heeft zorgen voor een eigentijdse geloofsopvoeding**

In onze school bekennen we kleur.

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 zal uw kind en u 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.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van alle betrokken partijen. Zonder deze ‘samenwerking’ lukt het ons niet.



Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

## **2 Onze eigen schoolvisie**

“Een visie op ...

Mater Dei Gooreind... is een gemeenschap waar actief geleerd en geleefd wordt.

In een positieve sfeer maken we samen school.

Ouders en andere betrokkenen zijn onmisbare partners.

Op een zorgzame manier willen we aan alle kinderen de kans geven om zich te ontplooiën.

We willen de kinderen een stevige basis meegeven waarop ze verder kunnen bouwen.

Een evenwichtige ontwikkeling van de totale persoon is ons doel.

We zijn een open school met ruimte voor overleg en inspraak. Ons schoolteam gaat voor vernieuwing en wil zich blijvend professionaliseren.

Mater Dei Gooreind.... in een ‘zorg-samen’+ sfeer leR/Ven!

**Wat vragen we aan onze leerlingen?**

In ons boekje ‘Wij samen... méér dan gewoon’ kunt u hierover alles vinden.

## 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 infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Bij gescheiden ouders nodigen we beide ouders uit voor een gezamenlijk oudercontact. We doen dit met beide partijen tezamen zodat iedereen dezelfde info krijgt en elkaars bevindingen, ... kunnen besproken worden.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u via het agenda, telefonisch, via mail of per brief.

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.25 (woensdag om 12.20 uur) . Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Indien je kind meer dan een halfuur te laat is, noteren we een B code (= onwettig afwezig).

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : wij nemen met u contact bij elke niet-gewettigde afwezigheid van leerplichtige kinderen, wij houden bij de overlegmomenten het CLB op de hoogte van problematische afwezigheden, vanaf 5 halve dagen wordt een begeleidingsdossier samengesteld.

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 zorgcoördinator of directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

## 2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, info-avonden of door een persoonlijke afspraak te maken met de directie.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (kids ID, isi+ kaart, ...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

### *Aanmelden en inschrijven*

Alle leerlingen, die aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen, zijn in onze school welkom.

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven. We vragen aan de ouders om contact op te nemen met de school om verdere afspraken te regelen.

De directeur beslist in welke leerlingengroep van het leerjaar de leerling wordt opgenomen.



Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (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.

**Instapdata:**

- 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

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

***Doorlopen van inschrijving***

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

***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

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

***Screening niveau onderwijstaal***

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

- Op vraag van de ouders kunnen we een dubbele briefwisseling voorzien.
- We nodigen beide ouders uit voor hetzelfde oudercontact.

### 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 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).

### Verdeling van de klasgroepen

De klasgroepen worden elk schooljaar opnieuw samengesteld.

We willen hiermee kansen geven tot een 'ruime' sociale ontwikkeling van de kinderen.

Uiteraard willen we hierbij rekening houden met een evenwichtige verdeling.

### Hoe worden de klasgroepen gemaakt?

We streven ernaar om binnen een leerjaar gelijkwaardige, heterogene groepen te vormen.

Daarvoor hanteren we volgende criteria :

- de socio-emotionele ontwikkeling
- een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes
- een evenwichtige verdeling van zorgleerlingen over de groepen
- de prestaties van kinderen
- het leergedrag en de werkhouding



### Wanneer worden de klasgroepen gemaakt ?

In de grote vakantie wordt de klasverdeling voor het nieuwe schooljaar gemaakt. We informeren de ouders wanneer de klaslijsten bekend gemaakt worden.

### Wie maakt de klasgroepen?

De leerkrachten, in samenspraak met de zorgcoördinator en de directie, stellen de groepen voor het volgend schooljaar samen. Het samenstellen van klasgroepen is geen eenvoudige taak. We houden rekening met het 'goed voelen' van elk kind. We vertrouwen op de professionaliteit van de leerkrachten.

## **5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### **5.1 Gewettigde afwezigheden**

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

#### *5.1.1 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.

### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## 5.2 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).

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



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

## **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 internet-onderwijs 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 de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-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 deelne-

men aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Hoe de school één-of meerdaagse schooluitstappen organiseert en met welke pedagogisch-didactische bedoelingen deze worden ingericht, verneemt u op de oudercontacten die elke leerkracht organiseert. Deze activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren voor de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school

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.

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

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde 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 basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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 op onze schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangst-datum 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

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

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

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

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

Nico Mijndonckx  
Afgevaardigd bestuurder, vzw OZCS Noord -Kempen  
Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

Of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewetigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

## 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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



Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgleerkracht
- 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;

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

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

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

#### 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

Nico Mijnendonckx  
Afgevaardigd bestuurder, vzw OZCS Noord -Kempen  
Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als

mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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.

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. U vindt een kostenraming in bijlage alsook op de website van de school ([www.materdeigooreind.be](http://www.materdeigooreind.be))

### **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na verzending.

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



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

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

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

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

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

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregeling punt 9)

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

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW OZCS Noord-Kempen, Mater Dei Gooreind, Oude Baan 92, 2990 Wuustwezel

Maatschappelijk doel: Basisonderwijs

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

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 Welzijnsbeleid

We voeren een actief beleid voor de veiligheid, gezondheid, welzijn, milieu en tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

In samenwerking met verschillende instanties werd een dynamisch risicobeheersingssysteem en een globaal preventieplan uitgewerkt. Er worden jaarlijks actieplannen opgemaakt en uitgevoerd.

### 13.1 Medicatie

#### Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het

### 13.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen 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 binnen een normale tijdspanne.

Uw kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor eigen schoolgerief, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- De verzending van de documenten gebeurt door de school.
- Voor kleine bedragen (tot €50) kan de school de door u gedragen deel van de onkosten vooruit betalen op het einde van de trimester.
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.



- Schade aan kledingstukken, brillen (wel als er ook een lichamelijk letsel is), fietsen, boekentassen wordt niet gedekt door de schoolverzekering evenmin als mogelijke schade berokkend door uw kind aan derden. Spreek daarvoor de gezinspolis aan.

### **13.3 Roken is verboden op school!**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### **13.4 Beleid i.v.m. luizen**

Indien u bij uw kind luizen vaststelt, gelieve dit dan te melden aan de leerkracht of het secretariaat.

Na een melding geven we in de klas van uw kind een anonieme brief mee zodat de verspreiding zo snel mogelijk kan tegengegaan worden. We vragen daarin dat alle kinderen worden nagekeken. Gelieve het ingevulde strookje terug te bezorgen aan de leerkracht.

Bij herhaalde meldingen kan het kriebelteam ingeschakeld worden. De controle door het kriebelteam wordt steeds vooraf aangekondigd. Nadien krijgt u een brief mee met de resultaten van de controle.

Indien we de plaag niet onder de knie krijgen, schakelen we het CLB in.

We gaan discreet met deze informatie om.

### **13.5 Evacuatieoefeningen**

Jaarlijks houden we drie evacuatieoefeningen voor de hele school. Zo leren de kinderen reageren op alarmsignalen om zonder paniek, geordend de gebouwen snel te verlaten.

### **13.6 Toegang tot de klaslokalen**

Tijdens de speeltijd en middag mogen de kinderen enkel in de gangen en de klaslokalen met toestemming van de leerkracht of de persoon die toezicht heeft of van de klastitularis. Tijdens de klasuren gaan de ouders niet naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van het secretariaat of de directie.

### **13.7 Zindelijkheid**

Het is handig dat uw kindje al zindelijk is als het in de school start. We houden er echter rekening mee dat zindelijk zijn nog niet voor alle kleuters op de leeftijd van 2,5 jaar mogelijk is. Indien uw kindje nog niet zindelijk is, willen we dat graag samen met u bespreken en zoeken naar goede oplossingen bv samen een zindelijkheidstraining opstarten. Ook de kinderverzorgster speelt hierbij een belangrijke rol. Mogelijks komt uw kind met een pamber naar school. De pampers en vochtige doekjes bezorgt u aan de kleuterleidster. We vragen ook om reservekledij in de klas achter te laten.

## **14 Afspraken en leefregels (want is ruimer dan enkel leefregels, gaat ook over evaluatie en differentiatie)**

Voor de leefregels rond gedrag, kleding, persoonlijke bezittingen en milieu op school verwijzen we naar het 'meer dan gewoon' boekje van de kleuterschool en de lagere school.

### **14.1 Eerbied voor materiaal**

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

### **14.2 SOEMO = socio-emotionele opvoeding en antipestbeleid**

Dagelijks werken we aan sociale vaardigheden. Zowel binnen als buiten de lessen wordt hier aandacht aan besteed.

### **14.3 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Volgende maatregelen/acties ondernemen wij in onze school preventief tegen pesten:

- Zelf een positief klimaat scheppen, het goede voorbeeld geven.
- Tijdens de lessen godsdienst en WO en in de KS in het poppenkastspel komt dit thema meermaals aan bod.
- In de klas- en schoolafspraken is dit opgenomen.
- We trachten een gevoel van samenhang te creëren, we spelen spelletjes om het groepsgevoel te versterken, we geven lessen rond 'anders zijn'....
- We houden regelmatig klasgesprekken om de speeltijd te evalueren.
- Er worden sociogrammen gemaakt om inzicht te krijgen in de relaties tussen de kinderen.
- We nemen twee keer per schooljaar screenings welbevinden en betrokkenheid af in de LS.
- In de KS leren de kinderen over de axenroos om beter inzicht te verwerven in de verschillende soorten mensen (vooral op emotioneel gebied) en hun handelen.
- We organiseren kindcontacten zodat de kinderen de kans krijgen om georganiseerd te reflecteren over hun eigen gedrag en dat van hun klasgenoten.

Een positief klas- en schoolklimaat creëren en in stand houden is een voortdurende opdracht van het hele schoolteam!

Bij het begin van het nieuwe schooljaar maakt elke leerkracht met de leerlingen klas- en schoolafspraken. Deze afspraken zijn naar de kinderen vertaald in een samenleefboekje. Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuishoort.

Wij hopen dat op deze manier alle kinderen zich goed kunnen voelen op onze school. Niettemin loopt het soms toch nog fout en kan er pestgedrag ontstaan...



Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, maar nooit voor pesten. Plagen stopt waar pesten begint!

Plagen:

- Gebeurt tussen gelijken: één tegen één
- Is goed bedoeld: beide partijen kunnen erom lachen
- Stopt als iemand aangeeft dat het niet meer leuk is
- Gebeurt in alle openheid: soms in nabijheid van leerkrachten of andere kinderen

Pesten:

- Gebeurt tussen ongelijken: vaak met velen tegen één
- Is bedoeld om te kwetsen: roept gevoelens van angst en onzekerheid op
- Stopt niet als iemand aangeeft dat het niet meer leuk is
- Gebeurt heimelijk: op plaatsen waar er weinig of geen controle lijkt te zijn

Als pesten toch gebeurt, kiezen we voor de 'No Blame-aanpak'. Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Bij deze aanpak wordt de pester niet gestraft. Hij of zij wordt betrokken in een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (= meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hun dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt gewaardeerd door de groep en dat hij niet langer op hun steun kan rekenen.

We kiezen bewust voor deze methode. Het 'bestrafen' van pestgedrag zorgt op lange termijn niet voor een oplossing. Kinderen die gestraft worden, nemen soms wraak en gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Het is belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht.

Uiteraard hopen we dat we deze methode zo weinig mogelijk moeten toepassen.

#### **14.4 Social media**

In de klassen besteden we aandacht aan het gebruik van social media en de voor- en nadelen ervan. Kinderen zoeken vaak contact met elkaar via deze kanalen. Tijdens de schooluren is het gebruik van de gsm voor onze leerlingen niet toegelaten. Eventuele conflicten (buiten de schooluren) zijn niet de verantwoordelijkheid van onze leraren om deze te bespreken en op te lossen.

#### **14.5 Bewegingsopvoeding**

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

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Jaarlijks organiseren we ook een sportdag. Onze school neemt deel aan activiteiten van de SVS. De LO-leerkracht organiseert hiervoor soms activiteiten op woensdagnamiddag. We hebben een aanbod van middagsport volgens een beurtsysteem.



Kleuterschool:

De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door een vakleerkracht. Alle kleuters krijgen 2 lestijden per week. Ze dragen turnpantoffels (zonder veters) vanaf de 2de kleuterklas. Deze koopt u zelf aan. Zet er de naam van uw kind duidelijk in.

Lagere school:

De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door een turnleerkracht. De kinderen dragen een turn-uniform. Dit turnuniform wordt via de school aangeschaft. Sportschoenen zonder zwarte zool koopt u zelf aan, schrijf met een balpen de naam erin. Kleding en pantoffels worden bewaard in de school in een zak. We geven regelmatig het turngerief mee naar huis en vragen u om de kleding te wassen.

#### **14.6 Afspraken i.v.m. zwemmen**

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

De lagere school gaat zwemmen in het zwembad van Zundert. Het tweede en derde leerjaar gaat 10 x zwemmen. De inkom voor het zwembad voor de leerlingen van het tweede leerjaar wordt betaald door de gemeente Wuustwezel. Voor het vervoer volgen we de billijke verdeling opgesteld door de gemeente Wuustwezel.

In het zwembad van Zundert worden de zwemlessen gegeven door leerkrachten verbonden aan het zwembad.

In de zwemtas: badpak en zwembroek, handdoek, handdoek om op te staan, haarbostel.

#### **14.7 Huiswerk**

De bedoeling van het huiswerk is om de leerlingen de kans te geven om de leerstof te herhalen, extra in te oefenen, vast te zetten. Door het huiswerk willen we ouders eveneens informeren over datgene waarmee hun kind bezig is op school.

Huiswerk kan ook een voorbereidende taak inhouden, vb. iets opzoeken. De leerling heeft de verantwoordelijkheid om zijn/haar huiswerk te maken. Aanvankelijk worden de leerlingen hierbij gestuurd. Tegen het einde van de lagere school verwachten we dat de leerlingen dit zelfstandig kunnen. De agenda is hierbij een hulpmiddel. Zo hopen we een goede werk- en studiehouding te bereiken. We proberen te komen tot huiswerk 'op maat'. Dat wil zeggen dat onze leerlingen gedifferentieerd huiswerk krijgen. Zo krijgen de leerlingen extra kansen om te oefenen wat voor hen belangrijk is.

Vanaf het eerste tot het zesde leerjaar leren we stapsgewijs studeren. Elk vakgebied heeft een eigen aanpak! Dit gaat van losse gegevens leren, verschillende informatiebronnen leren gebruiken, samenhangende informatie bestuderen, problemen oplossen, eigen leer- en denkprocessen plannen, bewaken, controleren en bijsturen, leerhoudingen (inzet, durf, concentratie, wilskracht) trainen. Het zesde leerjaar heeft een uniek leerproject over het secundair onderwijs.

Faalangst, stress, concentratieproblemen kunnen remmend werken. Hiervoor zoeken we technieken in overleg met ouders en CLB en andere externe organisaties.



### 14.8 Agenda van uw kind

In de kleuterschool kunnen de ouders geïnformeerd worden via een 'postbriefje'. Een eventuele vraag naar specifiek materiaal, ouders die een handje kunnen toesteken, ouders die bereid zijn om te rijden voor een uitstap,... kan ook via deze postbrief gesteld worden.

De lagere school werkt met een agenda. De agenda wordt opgemaakt door de leerkrachten. Kleine aanvullingen kunnen samen met de leerlingen gebeuren. Lessen en huistaken worden voor een ganse week opgegeven. Het is de bedoeling dat de leerlingen vanaf het derde leerjaar zelf hun lessen en huistaken leren plannen. De agenda helpt hen hierbij.

Naast het overzicht van de lessen en huistaken is de agenda een middel om informatie uit te wisselen. Er is ruimte om vragen en opmerkingen te noteren. In de agenda vindt u eveneens briefjes om een afwezigheid te melden en formulier 'toediening medicatie'.

### 14.9 Rapporteren over uw kind

Wij vinden breed evalueren heel belangrijk. Het is onze bedoeling om een zo duidelijk mogelijk beeld van uw kind te geven. Enerzijds is er het rapport, anderzijds is er de ZEP-map. ZEP staat voor 'zachte evaluatie, persoonlijk'.

In het rapport vindt u zowel punten als waardesymbolen. De punten zijn de resultaten die u terug kan vinden in de bijgevoegde toetsenmap. Medianen of gemiddelden zal u er niet in terug vinden. Het is immers over het leerproces van uw kind dat we willen rapporteren.

We geven geen totaalpercent. Het kennen en kunnen is volgens onze visie niet uit te drukken in één punt. Om het overzichtelijk te houden rapporteren we alle toetsen op 10.

Voor sommige vakken vindt u wél een totaal. Deze punten zijn geen optelling van de punten op 10 omdat we bij het berekenen hiervan de punten herleiden om tot een evenwicht te komen.

Sommige (leer)inhouden zijn niet altijd met 'punten' te beoordelen, daarom gebruiken we ook waardesymbolen. De uitleg hiervan staat vooraan op het rapport. Daarnaast is er ook de mogelijkheid tot geschreven feedback. Dit alles heeft met de zachte evaluatie te maken.

SOEMO (Socio-emotionele ontwikkeling) en Leren leren worden tweemaal per schooljaar geëvalueerd. SOEMO: winter- en zomerrapport, Leren leren: herfst- en lenterapport. Wij vragen ook aan de leerling om een evaluatie in te vullen. Je vindt deze screening in de ZEP-map of op het rapport zelf.

In de ZEP-map vindt u allerhande evaluatiedocumenten. Dit kan gaan van invulformulieren tot eigen geselecteerde werkjes van uw kind. We vinden het belangrijk om leerlingen mee hun eigen leerproces te laten beoordelen. Ze worden gestimuleerd om aan te geven hoe ze dit beleefd hebben. Gedurende het schooljaar groeit deze map aan.

### 14.10 Visietekst differentiëren

Bij "zorg op maat" staat in onze school de persoonlijke ontwikkeling en het welbevinden van het kind centraal. De eigen klasleerkracht is de spilfiguur en werkt de brede basiszorg uit. Soms kan het zijn dat de klasleerkracht ondersteuning krijgt van de zorgleerkracht. We proberen zoveel mogelijk klasintern te differentiëren. Het is niet louter leerlingen individueel laten werken, want kinderen zijn in se sociale wezens. We gebruiken allerlei werkvormen en materialen.

Enkele voorbeelden uit onze praktijk:

- Bij een rekenles volgen niet alle leerlingen even lang de klassikale instructie. Sommigen gaan al sneller zelfstandig aan de slag en krijgen ook uitbreidingsmaterialen. Andere kinderen krijgen na de klassikale instructie nog een verlengde instructie. Bij dit mini-klassikaal werken worden ze langer begeleid door de leerkracht.
- Niet alle kinderen krijgen dezelfde oefenstof. Sommige kinderen zullen meer oefeningen aangeboden krijgen omdat ze op een sneller tempo werken. Andere kinderen werken langer met ondersteunende materialen bv rekenblokken, tafelkaart, werkwoordschema, rekenmachine, schriftjes met meer schrijfruimte, ...
- Contractwerk is een werkvorm waarbij kinderen, vertrekkend vanuit een opdrachtenblad, het zogenoemde “contract”, allerlei gedifferentieerde opdrachten gaan uitvoeren. Ze kunnen zelf bepalen waarmee ze starten en hoe lang ze erover werken. Er zijn moetjes en magjes. De leerkracht kan tijdens het contractwerk de zorg op maat organiseren. Zo krijgen niet alle kinderen dezelfde opdrachten, maar ook kan de juf op dat moment kinderen extra uitleg of extra uitdaging geven.
- Kinderen die uitbreidingsleerstof aankunnen, gaan zelfstandig extra inhouden verwerken, bv voor Franse taal en WO. Ze worden hier ook op geëvalueerd.
- Leerlingen kunnen een aangepast traject volgen.
- Als leerstof verwerken moeilijk gaat, kunnen we leerstof schrappen. Dit noemen we curriculumdifferentiatie. Deze leerlingen krijgen dan een aangepaste oriëntatie naar het secundair onderwijs. We zitten dan in een fase van een verhoogde zorg waarbij ook externe partners betrokken zoals bv CLB betrokken worden.
- Als we merken dat het aanbod van een bepaald leerjaar, ondanks alle uitbreidingsleerstof, toch nog te beperkt is, kan een leerling versnelt zijn schoolloopbaan doorlopen.

Al deze inspanningen doen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit de motivatie om te leren van de kinderen ten goede komt en ze zo een positief zelfbeeld kunnen ontwikkelen.

#### **14.11 Leerlingenbegeleiding**

In de loop van de maand september wordt er een ouderavond georganiseerd. De klasleerkrachten geven u dan info over de leerstof, activiteiten, doelstellingen, klasorganisatie,...

Er worden ook individuele oudercontacten georganiseerd. U wordt dan persoonlijk uitgenodigd om over de vorderingen, resultaten en het welbevinden van uw kind te praten met de klastitularis(sen).

Deze oudercontacten organiseren we twee keer per schooljaar: in november en in maart voor de derde kleuterklas, van het eerste tot en met het zesde leerjaar en in november en mei voor de andere klassen. De precieze datum verneemt u via de kalender in september.

Indien u persoonlijk contact wenst met de directeur of de zorgcoördinator kan dat, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

Op basis van het aantal leerlingen krijgt iedere school een aantal uren die ingevuld worden als zorguren. Het zijn uren bovenop het pakket van lestijden en ze hebben een specifieke invulling. Hoe de school invulling geeft aan deze uren ‘kiest’ iedere school zelf. Een school werkt met het ganse team een zorgbeleid uit, afhankelijk van de noden van de school. De zorgcoördinator heeft binnen dit beleid een ondersteunende taak, op 3 niveaus:



1. Op niveau van de leerlingen:

a. Volgen van de leerlingen

- Resultaten opvolgen, afnemen van diagnostische toetsen (lezen), begeleiden van 'zorgleerlingen'. Naast schools presteren ook op emotioneel vlak.

b. Hulp bij differentiatie: voornamelijk tijdens hoekenwerk, contractwerk,...

- Dit is een bewuste keuze van onze school om op deze manier zo weinig mogelijk leerlingen uit de klas te halen.

2. Op niveau van de leerkrachten:

- Leerkrachten melden 'problemen', hebben vragen, .... We gaan op zoek naar oplossingen. Dit kan zijn: materiaal zoeken of aanpassen, info inwinnen rond bepaalde onderwerpen, extra overleg organiseren met verschillende partijen, leerstof aanpassen, ondersteuning tijdens bepaalde lessen,...

3. Op niveau van de school:

- Alle initiatieven die genomen worden op onze school coördineren en afstemmen op elkaar, op zoek gaan naar noden en bijsturen.

KVS = Kleuter-Volg-Systeem

De hele kleuterschool volgen we uw kind heel nauwkeurig. Zo weet elke kleuterleidster precies wat belangrijk is en vooral wat ze kan bijsturen. Kleuters krijgen wel heel veel groeitijd! Op de oudercontacten krijgt u hier meer uitleg over.

LVS = Leerling-Volg-Systeem

De leervorderingen worden regelmatig geregistreerd en vergeleken met de algemene ontwikkeling van Vlaamse kinderen. We onderzoeken twee maal per schooljaar spelling, lezen en wiskunde. Dit systeem geeft ons de mogelijkheid om heel efficiënt bij te sturen.

MDO = Multi-Disicplinair-Overleg

Met de ondersteuning van CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) komen we een aantal keer samen om de schoolproblemen te bespreken met alle betrokkenen: ouders, leerkrachten, begeleiders,...

In deze gesprekken gaan we steeds op zoek naar oplossingen waar iedereen zich goed bij voelt.

Als blijkt dat een leerling de eindtermen niet kan bereiken, bestaat de mogelijkheid om te differentiëren in het curriculum. Dit wil zeggen dat we aanpassingen doen aan de leerstof. Hierdoor behaalt deze leerling het getuigschrift basisonderwijs niet.

De leerling kan na de lagere school een overstap maken naar een eerste leerjaar B van het secundair onderwijs. Indien de leerling slaagt in dit jaar, behaalt hij /zij alsnog het getuigschrift basisonderwijs.

Alle vorderingen, zowel op leergebied als op gebied van welbevinden en betrokkenheid, alle MDO's en andere gesprekken worden opgeslagen in het digitaal zorgdossier van uw kind. We behandelen dit met de meeste zorg en rekening houdend met de wet op de privacy.

Het is allicht geruststellend dat de Wet Verwerking Persoonsgegevens (8.12.92) van toepassing is op de persoonsgegevens die de school opvraagt voor haar leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.

U hebt het recht deze persoonsgegevens ter inzage op te vragen en zo nodig te laten verbeteren binnen de door de wet vastgestelde termijn.

## 15 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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.



## **16 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisad en Questi. 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.

### **16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw

jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat of de directie.

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

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

#### **16.4 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.

#### **16.5 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.

### **17 Participatie**

#### **17.1 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 de personeelsleden van de school. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### **17.2 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 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.



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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).



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

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

## **19 Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

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

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

