

# H • FAMILIE

## SCHOOLBROCHURE ALGEMENE INFO OPVOEDINGSPROJECT SCHOOLREGLEMENT

Basisschool “Heilige Familie”  
Richard Van Britsomstraat 1  
9100 Sint-Niklaas  
[www.basishfam.be](http://www.basishfam.be)

Ges. Vrije Kleuterschool  
☎ 03 777 26 79  
[directeur.ks@basishfam.be](mailto:directeur.ks@basishfam.be)  
directie kleuterschool  
Mevr. Marlies Pype

Ges. Vrije Lagere School  
☎ 03 777 82 82  
☎ 03 780 64 89  
[directeur.ls@basishfam.be](mailto:directeur.ls@basishfam.be)  
directie lagere school  
Mevr. Anne Heyndrickx

# H • FAMILIE

sterk onderwijs, warme sfeer!

## VERWELKOMING

### WELKOM OUDERS

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 jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen; hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

### WELKOM KIND

Wij, het schoolteam van de H. Familie, zijn blij je in onze school te verwelkomen. Het is voor ons een uitdaging je beter te leren kennen. We aanvaarden je zoals je bent en we zien het als een bijzondere opdracht je te kunnen begeleiden in je verdere ontwikkeling.

***We wensen je een boeiende tijd  
in de H. Familie!***

**H • FAMILIE**

# A. ALGEMENE 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



Sinds 1 september 2000 is onze basisschool opgesplitst in een autonome kleuterschool en een autonome lagere school.

### Basisschool "Heilige Familie"

Richard Van Britsomstraat 1  
9100 Sint-Niklaas

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

Ges. Vrije Kleuterschool

☎ 03 777 26 79

[directeur.ks@basishfam.be](mailto:directeur.ks@basishfam.be)

directie kleuterschool

Mevr. Marlies Pype

Ges. Vrije Lagere School

☎ 03 777 82 82

[directeur.ls@basishfam.be](mailto:directeur.ls@basishfam.be)

directie lagere school

Mevr. Anne Heyndrickx

## 1.1. HET SCHOOLTEAM



De dagelijkse organisatie en verantwoordelijkheid van de school wordt gedragen door de directie en de leerkrachten. De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. In het begin van het schooljaar worden de contactgegevens van het volledige schoolteam meegegeven.

Aarzel niet om ons te contacteren.

De klassenraad is samengesteld uit de directie en de leerkrachten van de betrokken leeftijdsgroep.

## 1.2. HET SCHOOLBESTUUR



Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Dit is een VZW die de school beheert en de eindverantwoordelijkheid draagt over het schoolgebeuren.

**Voorzitter:**

Dhr. Riggy Van de Wiele

**Administratieve zetel :**

VZW Scholen Heilige Familie  
Hofstraat 15  
9100 SINT-NIKLAAS

## 1.3. SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.



**Adres:** Scholengemeenschap Sint-Nicolaas BaO Zuid  
Collegestraat 31  
B-9100 Sint-Niklaas

**Directeur coördinatie-SG:** Johan Vercauteren  
Tel 03 780 71 95  
[info@sgsnbao.be](mailto:info@sgsnbao.be)

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### 2.1. SCHOOLUREN



#### ***Begin en einde van de lessen***

##### Voormiddag:

08.30 uur tot 11.40 uur (woensdag tot 12.05 uur)

##### Namiddag:

van 13.10 uur tot 15.30 uur

#### ***Ingang***

##### kleuterschool:

- witte glazen deur

Poort open: 08.00 uur – 11.55 uur (woensdag tot 12.20 uur)

12.55 uur – 16.30 uur

##### lagere school:

- voetgangers via de automatische schuifdeur
- fietsen kunnen terecht in de ondergrondse fietsenstalling: ingang bij de hoek R. Van Britsomstraat – Casinostraat

Poort open: 08.00 uur – 11.55 uur (woensdag tot 12.20 uur)

12.55 uur – 17.00 uur

#### ***Brengen en afhalen van kinderen***

Opdat wij de schooltijd in een rustige en ordelijke sfeer willen aanvangen, vragen wij dat de kinderen op tijd op school aanwezig zijn.

##### Kleuterschool:

- Alle kleuters nemen afscheid aan het witte hek. Kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas spelen onder toezicht op de speelplaats. De andere kleuters gaan naar de klas.
- Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders aan de witte glazen deur tot de juf die toezicht heeft deze deur opent.

##### Lagere school:

- Bij het brengen nemen de ouders afscheid aan de schuifdeur of aan de ingang van de fietsenstalling en gaan de leerlingen zelfstandig naar de speelplaats. De ouders verlaten bij het belsignaal de school.
- Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders in de inkomhal tot zij hun kind(eren) mogen ophalen op de speelplaats.

Kinderen die om één of andere reden de school vroegtijdig moeten verlaten, mogen dit enkel als de leerkracht hiervan persoonlijk of schriftelijk door de ouders op de hoogte werd gebracht. Om de veiligheid te garanderen, vragen wij om de leerling in de klas op te halen. Alle leerlingen die na het beëindigen van de lessen of studie niet werden afgehaald, worden naar de opvang gebracht.

#### ***Te laat komen***

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat komen, melden zich eerst bij het secretariaat of de directie. Wanneer dit meermaals gebeurt, zal de directie de ouders hierover aanspreken en hen met aandrang vragen de schooluren te respecteren.

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

Zonder toestemming van directie of leerkracht mogen ouders of leerlingen buiten de lesuren niet in de lokalen. Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan ouders de toestemming worden verleend een onderhoud te hebben met een leerkracht tijdens de lesuren. Wanneer de directie het nodig acht, kan deze de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

### ***Vakanties, vrije dagen en studiedagen***

In het begin van de schooljaar wordt een overzicht van de belangrijke data aan alle ouders bezorgd. Hierop staan de vakanties, facultatieve verlofdagen, pedagogische studiedagen, rapportperiodes en oudercontacten vermeld.

## **2.2. DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG**



Om het sommige ouders gemakkelijker te maken, werd de stedelijke dienst voor buitenschoolse opvang "De Sprinkhaan" ingeschakeld. Vanaf 07.00 uur kan je kind aan hun zorgen worden toevertrouwd. Na schooltijd kunnen zij er tot 18.00 uur blijven. Ook op woensdagmiddag is er opvang van 12.00 uur tot 18.00 uur. De inschrijving en betaling voor de buitenschoolse opvang worden geregeld via de stadsdiensten.

Kleuters die maar even gebruik maken van de opvang mogen in de betaalde ophaalopvang van de school blijven (tussen 16.00 uur en 16.30 uur of woensdagnamiddag tussen 12.20 uur en 13.30 uur).

Voor de leerlingen uit onze lagere school bestaat de mogelijkheid om op maandag, dinsdag en donderdag na schooltijd in de ophaalstudie (tot 16.30 uur, kinderen mogen tussendoor opgehaald worden) of de gewone studie (tot 17.00 uur; kinderen mogen niet tussendoor opgehaald worden) te blijven. Ook op vrijdag is er tot 17.00 uur speelstudie voorzien in de school.

Eén keer per maand is er personeelsvergadering en dan is er geen studie maar wel speelstudie tot 17.00 uur.

Op woensdagnamiddag is er voor de leerlingen uit onze lagere school ophaalopvang tussen 12.20 uur en 13.30 uur.

De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Voor opvang en studie wordt een vergoeding gevraagd.

De concrete regeling wordt in het begin van het schooljaar aan alle ouders bezorgd.

## **3. SAMENWERKING**

### **3.1. MET OUDERS**

Jullie zijn onze partners 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, de zorgco of de klasleraar.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze ouderraad of schoolraad kan je steeds terecht.

## OUDERRAAD



Onze ouderraad wil de samenwerking tussen ouders en school bevorderen en de opvoedingsgemeenschap uitbouwen ten voordele van ALLE kinderen.

Daartoe willen wij de ouders op een systematische wijze informeren opdat zij hun taak als opvoeders van schoolgaande kinderen én als gesprekspartners met de school zo goed mogelijk zouden kunnen vervullen. De ouderraad is hiervoor het geëigende kanaal. Over de samenstelling van de ouderraad zal u bij de aanvang van ieder schooljaar geïnformeerd worden.

## SCHOOLRAAD



Participatie op school veronderstelt dat een hele groep mensen begaan is met het opvoedings- en onderwijsgebeuren. Elke participerende geleding legt eigen accenten, vanuit eigen bekommernis, betrokkenheid en verantwoordelijkheid, om gezamenlijk het opvoedingsproject te realiseren. De schoolraad bestaat uit drie geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers, nl.

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

De directeurs wonen de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij. Het schoolbestuur kan schriftelijk uitgenodigd worden.

Elk lid van de schoolraad onderschrijft het opvoedingsproject van onze scholen. Zij hebben informatierecht, advies-, overleg- en instemmingbevoegdheid. Over de samenstelling van de schoolraad zal u bij het begin van het schooljaar geïnformeerd worden.

## 3.2. MET LEERLINGEN

Jaarlijks wordt er in de lagere school een kinderraad samengesteld. Per klas wordt er 1 leerling verkozen en afgevaardigd om in de kinderraad te zetelen. De kinderraad komt maandelijks tijdens de schooluren samen met de directeur en 2 verantwoordelijke leraren. De directeur zit de vergadering voor en 1 leerling is secretaris. De samenstelling van de kinderraad hangt uit aan het prikbord in de inkomhal.

De kinderraad streeft 4 doelstellingen na : mee weten, mee denken, mee beslissen, mee doen. Op die manier zijn ook de leerlingen meer betrokken bij het schoolleven.

## 3.3. MET EXTERNEN

### LOP

**LOP = Het Lokaal Overlegplatform basisonderwijs Sint-Niklaas**  
[www.lop.be](http://www.lop.be)

**Voorzitter:** Magda Vercauteren  
GSM 0475 31 52 93  
[magdavercauteren@skynet.be](mailto:magdavercauteren@skynet.be)

**Deskundige Basisonderwijs:** Willem Mestdagh  
GSM 0473 71 13 78  
[willem.mestdagh@ond.vlaanderen.be](mailto:willem.mestdagh@ond.vlaanderen.be)



## CLB



Onze school wordt begeleid door:  
Vrij CLB-centrum Waas en Dender  
Ankerstraat 61  
9100 St-Niklaas  
☎ 03 780 66 04

[sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be](mailto:sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be)  
[www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Op de website [www.vclb.waasdender.be](http://www.vclb.waasdender.be) vind je de contactgegevens van de onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen. 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 op onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het werkt gratis en discreet

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

## ONDERSTEUNINGSNETWERK



Onze school is aangesloten bij volgende ondersteuningsnetwerken:

De Accolade Waas & Dender  
Luikstraat 69  
9160 Lokeren  
☎ 09 346 90 08

Expant24  
Tjalkstraat 11  
2030 Antwerpen  
☎ 0493 40 55 30

Sint-Lievenspoort  
Sint-Lievenspoortstraat 129  
9000 Gent  
☎ 09 268 26 55

## NUTTIGE ADRESSEN

### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### Commissie inzake Leerlingenrechten:

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingen-  
rechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw



Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur:**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel  
(AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

**H • FAMILIE**

# B. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van de 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 zo veel 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: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagemenstverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagemenstverklaring)

## ONZE SCHOOL ALS GELOFSGEMEENSCHAP

De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.

De Christelijke levenshouding doordringt het hele schoolgebeuren.

Alle schoolparticipanten groeien en leven naar het voorbeeld van Zijn Blijde Boodschap.

Daartoe biedt de school vorming in gelovig zijn :

- door dagelijks gebed
- door godsdienstlessen en sacramentele vieringen
- door aangepaste schoolanimatie
- door een voorname houding en respect in de omgang met de medemens.

Daarenboven :

- laten alle participanten de kinderen ervaren wat gelovig zijn betekent en wordt elk kind benaderd en behandeld als "uniek" in zijn persoonlijke mogelijkheden
- willen de leerkrachten in echtheid en verbondenheid met de kinderen het levensbeschouwelijke en religieuze verkennen
- wordt van alle leerkrachten verwacht dat zij het geloof uitdragen, dat zij ruimte scheppen voor gelovig zijn zodat elk kind zichzelf kan vinden en daardoor optimale kansen krijgt tot ontplooiing
- wordt van de ouders verwacht dat ze loyaal staan t.o.v. de geloofsopvoeding die hun kinderen wordt aangeboden
- nemen alle leerlingen deel aan de gebeds- en sacramentele vieringen die in schoolverband worden gehouden en schikken zij zich naar de geldende gewoonten in de school
- leren wij hen eerbied hebben voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder onze christelijke eigenheid prijs te geven.

## ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In onze school willen we dat de kinderen zich goed voelen.

De klas moet voor de kinderen een tweede 'thuis' zijn, waar elk kind gerespecteerd en aanvaard wordt zoals het is. Spelender- en lerenderwijs ontwikkelen de kinderen zich elk op hun niveau. Dankzij hun actieve inbreng kunnen we rekening houden met hun interesses en verhogen we de betrokkenheid van elk uniek kind. De leerkracht speelt in de leeromgeving van de kleuters en leerlingen een cruciale rol. Ze stimuleert, ondersteunt en begeleidt het kind in zijn ontwikkelingswijze. Door kinderen kansen te geven om verschillende ervaringen op te doen, streven we naar een 'totale ontwikkeling': hoofd, hart en handen vormen een harmonisch geheel. Ook in onze school streven we naar kwaliteitsonderwijs en leggen de nadruk op deskundigheid.

We besteden veel tijd en energie aan zorgbreed werken en zorgverbreding voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben door een gedifferentieerde aanpak. Het zorgbeleid zal daarom steeds prioritair blijven bij het invullen van het lestijdenpakket.

De leerkrachtengroep werkt als hecht team, waarin respect en waardering bestaat voor ieders inbreng. Er wordt van elk van hen een persoonlijke betrokkenheid en onbaatzuchtige inzet verwacht. Het grondig voorbereiden van de klasopdracht is als vanzelfsprekend; een verantwoorde evaluatie van de klasgroep en van ieder kind, met informatie aan de ouders is een plicht.

Wij willen een dynamische school zijn, staan open voor vernieuwing en streven naar het verder uitbouwen van methodes, integrale aanpak en naar continuïteit in het leerproces. De leeromgeving wordt steeds verder geoptimaliseerd door overleg, evaluaties en uitwisseling van ideeën.

Een open samenwerking tussen de leerkrachten en de directeur vormt de basis voor een constructieve relatie met de ouders en voor het geloof in elkaars mogelijkheden en goede bedoelingen.

Hierbij staat het welzijn van elk kind steeds centraal.

## ONZE SCHOOL "H. FAMILIE" ALS LEEFGEMEENSCHAP

We zijn ons ervan bewust dat de kinderen veel tijd doorbrengen op school. Daarom willen we ervoor zorgen dat er een gezellige, familiale sfeer heerst, onze schoolnaam waardig. Wij besteden veel tijd en aandacht aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen kinderen, personeel en ouders. Onze klassen zijn geen "eilanden". Wij werken zoveel mogelijk loyaal samen en beogen vooral een vriendelijke, blijde en hartelijke omgang met kinderen, collega's en ouders. Ons streefdoel is een hechte ploeg te vormen, waarin naast het schoolteam, ook de ouders, het schoolbestuur, de pedagogische begeleidingsdienst, de inspectie en het CLB hun specifieke inbreng hebben.

*Samen willen we een school uitbouwen die terecht een eigentijdse, gelovige opvoedingsgemeenschap mag worden genoemd, waarin het goed is om te leren en te leven!*

**H • FAMILIE**

# C. SCHOOLREGLEMENT

## 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 de volle steun van jullie. 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.

### 1.1. EEN INTENSE SAMENWERKING TUSSEN ONZE SCHOOL EN OUDERS: AFSPRAKEN OUDERCONTACT

Jullie ouders en onze school zijn partners 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 infomoment 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 via de rapporten. Er zijn 6 perioderapporten, 2 semesterrapporten en 1 eindrapport.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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.

## 1.2. 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.

Aan alle ouders van leerplichtige kinderen wordt in het begin van het schooljaar een overzicht van de mogelijke gewettigde afwezigheden bezorgd.

Te laat komen kan niet!

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 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## 1.3. INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met ouders. 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 je als ouder verwachten.

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

## 1.4. POSITIEF ENGAGEMENT T.A.V. 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.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

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

## 2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een 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 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 terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.



## 2.1. OVERSTAP VAN KLEUTERSCHOOL NAAR LAGERE SCHOOL

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

## 2.2. TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet:

1. het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar
2. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest
3. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Bij het bereiken van de leeftijd van 7 jaar moet de leerling aan voorwaarde 2 of 3 voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

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

## 2.3. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers (AN); 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 de scheiding 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 I.V.M. MET INFORMATIE-DOORSTROOM NAAR DE OUDERS

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Beide ouders kunnen de agenda en de maandkalender inkijken. De maandkalender en de belangrijkste brieven vinden jullie ook op onze website.
- Afspraken i.v.m. oudercontacten: Beide ouders worden uitgenodigd.

## 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



Binnen onze scholengemeenschap geldt de afspraak dat de klassenraad de keuze heeft om advies te geven of een besluit te formuleren. Dit wordt genoteerd op het rapport en aan de ouders toegelicht. Als de klassenraad het advies geeft om een leerjaar over te zitten, dan betekent dit dat zij dit de beste oplossing vindt voor het kind. De uiteindelijke beslissing blijft in dit geval bij de ouders liggen. De klassenraad neemt het besluit om een leerjaar over te zitten als ze ervan overtuigd is dat dit de enige oplossing is. In dit geval is dit besluit bindend voor iedereen. De school respecteert uiteraard de beslissing van de ouders in die gevallen waarin het decreet basisonderwijs het beslissingsrecht bij de ouders legt (een extra jaar in de kleuterschool, vervroegde instap in het lager onderwijs, achtste jaar in het lager onderwijs en verwijzing naar het buitengewoon onderwijs).

Het is ook de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, 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). De school opteert voor het traditionele jaarklassensysteem. Bij de samenstelling van de klasgroepen wordt gezocht naar een harmonische samenstelling van de groep, rekening houdend met de eigenheid van ieder kind. In het voordeel van de leerlingen opteren wij voor een evenredige verdeling wat betreft: de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind; het aantal jongens en meisjes; het aantal anderstaligen, ... Op basis van gegevens van leerkrachten en ouders zal de directie de uiteindelijke beslissing nemen bij de samenstelling van de klasgroepen.

## 5. AFWEZIGHEDEN



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 schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 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 bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

• ...

### 5.1.3 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

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



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen is er wel opnieuw 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 1 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. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN

### 7.1. EENDAAGSE UITSTAPPEN



Onze school organiseert regelmatig leeruitstappen. De school informeert de ouders op een degelijke en gedetailleerde manier over datum, uur van vertrek en aankomst, doelstelling, prijs, zaken om mee te nemen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.

De ouders hebben steeds het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op deze uitstappen en activiteiten, mits deze weigering voorafgaand aan de directie en de leerkrachten uitdrukkelijk én schriftelijk werd kenbaar gemaakt. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze uitstappen moeten wel aanwezig zijn op school, behalve wanneer zij onder de bepalingen van de wettelijke afwezigheden vallen (ziekte, begrafenis, rechtbank,...) (zie elders in dit schoolreglement).

### 7.2. MEERDAAGSE UITSTAPPEN



Jaarlijks gaan de leerlingen van het tweede leerjaar op boerderijklas, de leerlingen van het vierde leerjaar op stadsklas en de leerlingen van het zesde leerjaar op bosklas. Deze meerdaagse uitstap biedt heel wat kansen voor de leerlingen. We hopen dat de hele klasgroep aan deze activiteit kan deelnemen. Ouders kiezen ofwel voor een spaarplan of voor een contante betaling van de totale som voor vertrek. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

## 8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS



De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de 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 GETUIGSCRIFT

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan je vinden in de maandkalender van juni (avondje 6<sup>de</sup> klas) en op de schoolwebsite. Alle ouders krijgen een persoonlijke uitnodiging. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 8.2. BEROEPSPROCEDURE

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats 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 2 mogelijkheden:
  - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je 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. Dit kan via aangetekende brief.

VZW Scholen Heilige Familie  
t.a.v. Dhr. Van de Wiele  
Hofstraat 15  
9100 Sint-Niklaas

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 per aangetekende brief verstuurd.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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



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 in 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  
Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht in time-out 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 herstelgesprek op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek (CLB).

### 9.3. ORDEMAATREGELEN

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.



## 9.4. TUCHTMAATREGELEN

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

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

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

### PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.

## 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:

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

VZW Scholen Heilige Familie  
t.a.v. Dhr. Van de Wiele  
Hofstraat 15  
9100 Sint-Niklaas

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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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, heeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. 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



In het begin van het schooljaar wordt een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen meegegeven. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Per leerlingengroep wordt er rekening gehouden met de wettelijke maximum bijdrage.

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. Voorafgaandelijk aan de activiteit zal u schriftelijk geïnformeerd worden over de gevraagde bijdrage.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving op **BE76 7376 2065 0095** van VZW Scholen H. Familie met vermelding van naam en klas van het kind of een gestructureerde mededeling.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het schoolbestuur zal voor een individueel probleem dat aan de directie gemeld wordt, zoeken naar een gepaste oplossing betreffende financiële tussenkomsten voor verplichte en niet-verplichte uitgaven. 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



Met geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning wordt sponsoring bedoeld. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt.

De volgende principes moet in acht worden genomen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## 12. VRIJWILLIGERS



De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, (met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid) van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

In principe wordt de activiteit onbezoldigd en vrijblijvend verricht. In uitzonderlijke gevallen kan de organisatie beslissen om een forfaitaire onkostenvergoeding uit te keren of om de kosten die de vrijwilliger maakt terug te betalen.

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

## 13. WELZIJSBELEID

### 13.1. PREVENTIE

- Verwachtingen naar de ouders:

We verwachten van ouders dat ze gevolg geven aan de aanbevelingen van de school wat betreft preventie (luizen, zonnebrand, overdraagbare ziektes ...)

- Verwachtingen naar de kinderen:

We verwachten dat de leerlingen zich houden aan de gemaakte afspraken in de klas, in de gang en op de speelplaats zodat de veiligheid van iedereen gewaarborgd is.

Leerlingen houden zich ook aan de gemaakte afspraken bij brandoefeningen, tijdens de opendeurdag, tijdens een uitstap, ...

### 13.2. VERKEERSVEILIGHEID

Zowel ouders als kinderen houden zich aan de verkeersregels en zorgen mee voor een veilige schoolomgeving.

### 13.3. MEDICATIE



#### ***- Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

#### ***-Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

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

#### ***-Andere medische handelingen***

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

### 13.4. STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE

- Eerste hulp:  
Leerkrachten volgen indien nodig bij ongeval of ziekte het intern stappenplan van de school op. Zowel in de kleuter- als in de lagere school zijn er gekwalificeerde EHBO hulpverleners.
- Ziekenhuis:  
AZ Nicolaas  
Moerlandstraat 1  
9100 Sint-Niklaas
- Verzekeringspapieren:

Het schoolbestuur heeft ten behoeve van alle kinderen een verzekering tegen ongevallen onderschreven bij het

IC Verzekeringen NV  
Handelsstraat 72  
1040 BRUSSEL

De schoolverzekering dekt de burgerlijke verantwoordelijkheid, evenals de terugbetaling van de medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten van persoonlijke ongevallen op school en op weg van huis naar school en omgekeerd (kosten die de ziekenfondsen niet terugbetalen).

Persoonlijke schade en schade aan derden, zijn door de verzekering niet gedekt, vb.: schade aan kleding en schoenen. Om deze moeilijkheden te ondervangen, raden wij de ouders aan zelf een familiale verzekering af te sluiten. Uitzondering hierop is de schade aan brillen. Dit is wel door de schoolverzekering gedekt.

- Contactpersoon: Secretariaat van de school.
- Procedure: Verzekeringpapieren worden meegegeven door de klasleerkracht. De ingevulde formulieren en de nodige attesten worden binnengebracht op het secretariaat. Een ongevallendossier wordt opgestart.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 14.1. GEDRAGSREGELS

We verwachten dat elk kind de geldende afspraken naleeft zowel op de speelplaats, in de gangen, in de klas en turnzaal en ook bij uitstappen en tijdens vieringen.



1. De leerlingen en leerkrachten spreken steeds algemeen Nederlands.
2. In en buiten de school huldigen we de regel van de voornaamheid: we groeten vriendelijk, we zijn behulpzaam, laten anderen voorgaan, openen een deur, ...
3. Ook anderstalige kinderen gebruiken op school de Nederlandse omgangstaal.
4. In de lagere school staan de algemene afspraken in het leerlingenreglement geformuleerd.

### 14.2. KLEDING

#### *Algemeen*



De kinderen worden eraan gehouden met verzorgde kledij en een verzorgd uiterlijk naar school te komen en dit volgens de visie van het schoolteam.

Hieronder wordt verstaan:

- een degelijke lichaamshygiëne
- gewone verzorgde kledij (geen bad- of strandkledij, geen kledij met agressieve afbeeldingen of sportkledij van een sportclub, geen opvallend, excentriek model)

- sokken (tijdens de zomermaanden niet verplicht) en vast schoeisel
- verzorgde en gepaste haartooi
- geen opzichtige sieraden, geen make-up of nagellak
- hoofddeksels: petten worden afgezet in de klas, hoofddoeken zijn op school en op activiteiten in schoolverband niet toegelaten voor de leerlingen

Binnen bepaalde grenzen is er voldoende ruimte tot variatie.

De leerlingen en ouders aanvaarden dat de directie het recht voorbehoudt bij eventuele meningsverschillen hierover een beslissing te nemen.

### ***Turnuitrusting en zwemkledij***

#### **Lagere school**

- Tijdens de turnles dragen de leerlingen uit de lagere school aangepaste kledij: een T-shirt met het logo van de school, een korte zwarte broek (eventueel met schoollogo) en propere, witte turnschoenen met of zonder veters.
- Voor een vakantie, of vaker, wordt het turnpak mee naar huis genomen voor een wasbeurt.
- Tijdens de zwemles dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwembroek (geen short). Het dragen van een zwemmuts is verplicht. Deze wordt op school aangekocht.

#### **Kleuterschool**

- Tijdens de bewegingsles dragen de leerlingen uit de kleuterschool witte turnpantoffels (zonder veters).

Wij vragen ook dat bovenstaande uitrustingen genaamtekend zijn.

## **14.3. WAARDEVOLLE VOORWERPEN**



Waardevolle voorwerpen (juwelen, multimedia-apparatuur,...) horen in principe NIET thuis op school.

Bij verlies of beschadiging is de school in geen enkel geval verantwoordelijk.

Toch merken we meer en meer dat leerlingen genoodzaakt zijn een gsm mee te nemen naar school. Daarom zijn er volgende afspraken opgemaakt:

- Als de ouders vinden dat hun kind wel een gsm moet meenemen naar school, vragen ze dit schriftelijk aan de directie. Deze zal dan beslissen of dit goedgekeurd wordt of niet.
- De gsm wordt uitgeschakeld bij het binnenkomen van de school en pas aangezet bij het verlaten van de school. Gedurende de dag wordt deze in de bank bewaard.
- De school is in geen enkel geval verantwoordelijk bij verlies of beschadiging.
- Indien een leerling de gsm gedurende de dag toch gebruikt, wordt deze afgenomen (er wordt gevraagd om deze uit te schakelen) en aan de directie bezorgd. De ouders moeten de gsm bij de directie gaan ophalen.
- Meermaals afnemen = langere inbeslagname!

## **14.4. EERBIED VOOR MATERIAAL EN MILIEU**

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.

Iedereen werkt mee om ons leefmilieu zo goed mogelijk te verzorgen.

Papier en afval horen in een vuilnisbak. We houden de klassen, trappen en speelplaats rein. Om de afvalberg te verkleinen, vragen we om koeken e.d. mee te brengen in een doosje.

## 14.5. BEWEGINGSOPVOEDING



In de kleuterschool hebben de kleuters 2 lestijden bewegingsopvoeding tijdens de week. De kleuters dragen hiervoor witte turnpantoffels.

Voor de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen in de lagere school bestaat dezelfde verplichting als voor de andere lessen: alle leerlingen nemen eraan deel. Het kind krijgt enkel vrijstelling bij het voorleggen van een doktersattest.



In het kader van het bereiken van de eindtermen, is de zwemles voor de leerlingen van het zesde leerjaar gratis.

Aan de ouders van de lagere school wordt gevraagd een turnuitrusting en turnzak met het logo van de school aan te schaffen op school.

## 14.6. HUISWERK, AGENDA EN RAPPORTEN

### Huiswerk

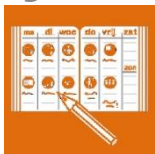


Huiswerk dient tot inoefening van in de klas geleerde en geoefende stof. Lessen die de leerinhouden uit de klas samenvatten, moeten zelfstandig door de kinderen verwerkt worden. In de eerste en tweede graad kan er huiswerk zijn op 3 dagen van de week. Tijdens het weekend is er geen huiswerk; in de derde graad kan er ook tijdens het weekend een inspanning gevraagd worden.

- Huiswerk kan in de eerste graad het half uur niet overschrijden.
- Huiswerk kan in de tweede graad de 45 minuten niet overschrijden.
- Huiswerk in de derde graad bedraagt gemiddeld een uur.

Het spreekt voor zich dat dit een gemiddelde is. De tijd die aan huiswerk wordt besteed, kan variëren van kind tot kind. Als de aangegeven tijdspanne overschreden wordt, is het de taak van de ouders te evalueren waardoor deze overschrijding gebeurt. Is zij het gevolg van het niet begrijpen van de leerstof door de leerling, dan kunnen zij via een notitie in de agenda dit kenbaar maken aan de leerkracht.

### Agenda



De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Reeds van in het eerste leerjaar wordt een schoolagenda gebruikt. U kan er informatie in terugvinden over de gegeven lessen en huistaken.

Een leerling moet dagelijks haar of zijn agenda raadplegen om een goede studiehouding aan te leren.

De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de school naar de ouders en omgekeerd: praktische informatie, opmerkingen, beoordelingen van houding, ...

Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda ten minste eenmaal per week handtekenen. Indien er een nota in de agenda staat, dient deze onmiddellijk gehandtekend te worden.

### Toetsen en rapporten



Wij vinden het belangrijk dat ouders inzicht hebben in de schoolse vorderingen van hun kind. Daarom worden alle toetsen ter ondertekening naar huis meegegeven. De gehandtekende toetsen blijven in de klas ter inzage.

De data waarop de rapporten bedeed worden, worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld en staan op de maandkalender vermeld. Begin februari en eind juni is er een samenvattend rapport. Onze rapporten hebben betrekking op attitudes enerzijds en schoolse vorderingen anderzijds. Beide aspecten hebben hun belang. Wij vragen dan ook



aandacht voor beide rubrieken. Van de ouders wordt verwacht dat zij het rapport handtekenen en na het weekend terug meegeven naar school.

## 14.7. DE ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN



Begin schooljaar worden per klas infomomenten georganiseerd waarin de school- en klaswerking worden toegelicht.

### Lagere school

Er worden oudercontacten voorzien half november en eind januari of begin februari om de schoolse vooruitgang van de leerlingen te bespreken.

In april staat er voor de ouders van de zesdeklassers een oudergesprek i.v.m. de studiekeuze gepland. E

ind juni kunnen de ouders de eindtoetsen van hun kind komen inkijken om dit samen met de leerkracht te bespreken.

Daarnaast zijn alle leerkrachten bereid, om na afspraak, ouders te ontvangen om over eventuele moeilijkheden of schoolse activiteiten te spreken. Ook de directie staat open voor gesprek.

### Kleuterschool

Alle ouders van de kleuterschool worden op bepaalde momenten gedurende het jaar voor een gesprek over de ontwikkelingen van hun kleuter.

## 14.8. MAALTIJDEN

De leerlingen eten thuis of op school.

De kinderen die tijdens de middag op school eten, blijven onder toezicht. Ze gedragen zich zoals het past voor welopgevoede kinderen en volgen het eetzaalreglement.

Enkel de leerlingen die naar huis gaan eten, mogen de school verlaten. Zij kunnen ten vroegste om 12.50 op school terecht.

De leerlingen die op school blijven eten, nemen een warme maaltijd of brengen hun lunchpakket zelf mee.

### **Broodmaaltijd**



De kinderen die boterhammen eten, drinken kraantjeswater of nemen een drankje van de school.

Deze beurten worden dagelijks aangeduid en ongeveer maandelijks afgerekend via de leerlingenfacturatie.

Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, zal op school een broodmaaltijd krijgen.

Dit wordt wel achteraf via de schoolfactuur verrekend. De school verlaten om eten te kopen, is verboden.

Snoep in de boterhammendoos zien we liever niet. Een gezond "tussendoortje" is zeker toegestaan.

### **Warme maaltijd**



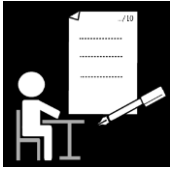
Bij een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert) is water in de prijs inbegrepen. Zowel voor de leerlingen als voor het organiseren van de eetzaal opteren wij voor een vaste regelmaat bij het bestellen van warme maaltijden.

### **Tussendoortjes**



Het eten van een boterham, een koek of een stukje fruit tijdens de speeltijden is altijd toegelaten. Snoep is niet toegestaan! Tijdens het speelkwartier kunnen de leerlingen van de lagere school op de speelplaats gebruik maken van verschillende drankfonteinnetjes. In de klas kan er kraantjeswater gedronken worden.

## 15. LEERLINGENEVALUATIE



De leerlingen van de lagere school krijgen zes keer per schooljaar een rapport mee naar huis. De precieze data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Op dit rapport worden de vakken en/of de vakonderdelen genoteerd. Zowel kennis en als vaardigheden komen aan bod.

Er is ook ruimte voorzien om attitudes te beoordelen.

Voor bewegingsopvoeding is een apart rapport opgemaakt.

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat uw kind reeds kan of geleerd heeft
- om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft
- om de leraar een beeld te geven over de vorderingen

De toetsen worden georganiseerd naar:

- de leraar toe om zijn onderwijzend handelen te kunnen richten
- de kinderen toe om hen te tonen wat zij wel of niet kunnen of kennen
- de ouders toe zodat zij die vorderingen thuis kunnen volgen

Soorten toetsen:

- kleine, korte toetsen: komen dagelijks of wekelijks terug om bepaalde leerinhouden te automatiseren (vb: tafeltoets, woordpakket, vocabulaire Frans, werkwoordvervoegingen t.t. en v.t., ...)
- grotere toetsen: worden ruim op voorhand opgegeven en peilen naar de kennis en het inzicht van grotere leerstofgehelen (vb: na werothema, afgewerkt wiskundehoofdstuk, ...).
- gevalideerde toetsen (6de leerjaar): er is de decretale verplichting om op het einde van het basisonderwijs minstens drie leergebieden te toetsen bij alle leerlingen. Deze gevalideerde toetsen zijn ontworpen door een werkgroep van leerkrachten en pedagogische begeleiders van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. In heel wat Vlaamse scholen worden diezelfde toetsen afgenomen.
- diagnostische toetsen: om leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische toetsen opgemaakt en gegeven. Deze toetsen worden vooral gebruikt door de directeur, de zorgcoördinator en het CLB. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een degelijk handelingsplan van de moeilijkheden.

De toetsen worden regelmatig ter inzage mee naar huis gegeven. Wij vragen u om rapporten en toetsen steeds na te kijken en te ondertekenen. Indien de controle van de ouders in het rapport, op toetsen of bij belangrijke berichten regelmatig ontbreekt, zullen de ouders voor een gesprek uitgenodigd worden.

Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING



Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingebegeleiding te voorzien. Dit doen wij door zorgzaam om te gaan met onze leerlingen en we investeren heel wat uren in de opbouw van een evenwichtig zorgbeleid.

Het hele team, ondersteund door het zorgteam, wil op deze manier werken aan de gelijke onderwijskansen van onze leerlingen.

We kiezen voor één zorgleerkracht per leerjaar. De coördinatie van het zorgbeleid gebeurt door de zorgcoördinator. Leerkracht en zorgleerkracht delen de zorg om kinderen en creëren zo extra kansen voor ieder van hen.

Omdat elk kind verschillend is, heeft het ook het recht om verschillend behandeld te worden. We zien elk kind als een rijk individu, met talenten en noden. Als school gaan we het engagement aan om extra zorg te besteden aan "al onze leerlingen". Dit betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid. De uitdaging is om iedereen zoveel mogelijk aan te spreken op zijn mogelijkheden en de nodige kansen te bieden deze te herkennen, benoemen, verruimen, verdiepen en verder te ontwikkelen.

Onder zorg verstaan we de pogingen om het basisonderwijs zo in te richten dat meer en meer kinderen overeenkomstig hun individuele mogelijkheden en talenten, gevormd en onderwezen worden en zich ten volle kunnen ontwikkelen.

Dit kan o.a. door:

- preventief of remediërend te werken
- redelijke aanpassingen in te voeren
- het werken in (klasoverschrijdende) niveaugroepen voor bepaalde vakken of vakonderdelen
- het ter beschikking stellen van hulpmiddelen om bv. de concentratie te verhogen
- persoonlijke trajecten uit te werken
- het aanbieden van uitbreidings- en verdiepingsopdrachten
- het stimuleren (zelfs verplichten) van zelfstandig werk

De school werkt samen met het CLB. Meer info zie 3.3. Samenwerking met externen: CLB

## 17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- 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

voorzien 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.

## 18. PRIVACY

### 18.1. WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

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

Heb je vragen i.v.m. de privacy-rechten van je kind, mail dan naar [privacy@hfamilie.com](mailto:privacy@hfamilie.com).

### 18.2. 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.

## **18.3. PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES [FOTO'S, FILMPJES ...]**

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

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregels 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.

## **18.4. RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage in en uitleg krijgen 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

# **19. PARTICIPATIE**

## **19.1. SCHOOLRAAD**

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

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

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

## 19.2. OUDERRAAD

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 20. KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## 21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.