

# Schoolbrochure voor ouders



Tien op tien voor mijn school

Basisschool Mariagaarde  
Griffier Schobbenslaan 45  
2140 Borgerhout  
03/272.06.73

---

## 1. **Voorwoord**

Beste ouder of voogd,

Deze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. 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 schoolreglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Aarzel niet om verduidelijking te vragen bij de directie als je dat nodig vindt.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

---

# Inhoudsopgave

[TOC \o "1-3" \h \z \uAlgemene en praktische informatie editie 2018-2019](#)

## [Schoolbrochure voor ouders](#)

### [Tien op tien voor mijn school](#)

#### [1 Voorwoord](#)

#### [2 Contact met de school](#)

#### [3 Organisatie van de school](#)

#### [4 Samenwerking](#)

### [DEEL II: Pedagogisch project](#)

#### [1 Pedagogisch project](#)

### [Waar staat onze school voor?](#)

### [DEEL III: Het reglement](#)

#### [1 Engagementsverklaring](#)

#### [2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen](#)

##### [2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs](#)

##### [2.2 Screening niveau onderwijstaal](#)

#### [3 Ouderlijk gezag](#)

##### [3.1 Zorg en aandacht voor het kind](#)

##### [3.2 Neutrale houding tegenover de ouders](#)

##### [3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders](#)

##### [3.4 Co-schoolschap](#)

#### [4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau](#)

#### [5 Afwezigheden \(zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 4\)](#)

##### [5.1 Wegens ziekte](#)

##### [5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden](#)

##### [5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is](#)

##### [5.4 Problematische afwezigheden](#)

#### [6 Onderwijs aan huis \(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5\)](#)

#### [7 Een- of meerdaagse schooluitstappen \(Extra-muros activiteiten\)](#)

##### [7.1 Eéndaagse uitstappen](#)

##### [7.2 Meerdaagse uitstappen](#)

#### [8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs](#)

##### [8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:](#)

##### [8.2 Beroepsprocedure:](#)

#### [9 Herstel- en sanctiebeleid \(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6\)](#)

##### [9.1 Begeleidende maatregelen](#)

##### [9.2 Herstel](#)

---

[9.3](#) [Ordemaatregelen](#)

[9.4](#) [Tuchtmaatregelen](#)

[9.4.1](#) [Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:](#)

[9.4.2](#) [Preventieve schorsing als bewarende maatregel](#)

[9.4.3](#) [Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting](#)

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

[9.5](#) [Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting](#)

**10** [Bijdrageregeling](#)

[10.1](#) [Wijze van betaling](#)

[10.2](#) [Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?](#)

**11** [Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning](#)

**12** [Vrijwilligers](#)

[Organisatie](#)

**13** [Welzijnsbeleid](#)

[13.1](#) [Preventie](#)

[13.2](#) [Verkeersveiligheid](#)

[13.3](#) [Medicatie](#)

[13.4](#) [Stappenplan bij ongeval of ziekte](#)

[13.5](#) [Roken is verboden op school!](#)

**14** [Leefregels](#)

[14.1](#) [Gedragsregels](#)

[14.1.1](#) [Afspraken Speelplaats](#)

[14.1.2](#) [Afspraken in de gangen van de school:](#)

[14.1.3](#) [Afspraken in de klas:](#)

[14.1.4](#) [Afspraken in de turnzaal:](#)

[14.1.5](#) [Afspraken bij uitstappen:](#)

[14.1.6](#) [Afspraken bij vieringen:](#)

[14.1.7](#) [Afspraken enkel voor onze kleuterschool:](#)

[14.2](#) [Kleding](#)

[14.3](#) [Persoonlijke bezittingen](#)

[14.4](#) [Koek, fruit en drank op school](#)

[14.5](#) [Milieu op school](#)

[14.6](#) [Erbied voor materiaal](#)

[14.7](#) [Afspraken rond pesten](#)

[14.8](#) [Bewegingsopvoeding](#)

[14.9](#) [Afspraken i.v.m. zwemmen:](#)

[14.10](#) [Huiswerk](#)

[14.11](#) [Agenda van uw kind](#)

[14.12](#) [Rapporten en oudercontacten.](#)

---

[14.13](#) [Leerlingenevaluatie:](#)

**[15](#)** **[Revalidatie / Logopedie](#)**

**[16](#)** **[Privacy](#)**

[16.1](#) [Welke informatie houden we over je bij?](#)

[16.2](#) [Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering](#)

[Z.3](#) [Publicatie van beeld- en geluidsopnames \(foto's, filmpjes...\)](#)

[16.4](#) [Recht op inzage, toelichting en kopie](#)

[16.5](#) [Bewakingscamera's](#)

**[17](#)** **[Participatie](#)**

[17.1](#) [Schoolraad](#)

[17.2](#) [Ouderraad](#)

**[18](#)** **[Klachtenregeling](#)**

**[19](#)** **[Infobrochure onderwijsregelgeving](#)**

**[20](#)** **[Je CLB helpt](#)**

[20.1](#) [Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen](#)

[20.2](#) [Waarvoor kan je bij ons terecht?](#)

[20.3](#) [Op onderzoek: het medisch consult](#)

[20.4](#) [Inentingen](#)

[20.5](#) [CLB-dossier](#)

[20.6](#) [Naar een andere school](#)

[20.7](#) [En later?](#)

[20.8](#) [Een klacht?](#)

**[21](#)** **[Model 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'](#)**

---

# DEEL I: INFORMATIE

## 2. CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Je kan ons bereiken op schooldagen via telefoon: 03/272.06.73 van 8u – 16u en op woensdag van 8u – 12u.

Directeur	Liesje Calluy e-mail: <a href="mailto:directie.mariagaarde@sgkod.be">directie.mariagaarde@sgkod.be</a>
Beleidsondersteuner	Maarten Meyer e-mail: <a href="mailto:maarten.meyer@sgkod.be">maarten.meyer@sgkod.be</a>
Zorgcoördinator	Kim Goor KS + 1e leerjaar e-mail: <a href="mailto:kim.goor@sgkod.be">kim.goor@sgkod.be</a>  An Willems 2e – 6e leerjaar e-mail: <a href="mailto:an.willems@sgkod.be">an.willems@sgkod.be</a>
Preventieadviseur	Rianne Dullemond e-mail: <a href="mailto:riane.dullemond@sgkod.be">riane.dullemond@sgkod.be</a>
Secretariaat	Hilde Van den broeck e-mail: <a href="mailto:hilde.vandenbroeck@sgkod.be">hilde.vandenbroeck@sgkod.be</a>
Kernteam	Het kernteam is een raad van leerkrachten uit alle geledingen van de school. Dit team vergadert maandelijks en maakt de brug tussen het beleid van de school en de klasgroepen. In dit kernteam hebben naast de directeur, zorgcoördinator en beleidsondersteuner de volgende leerkrachten een mandaat: Juf Veerle Wouters, juf Jessy Roggemans, juf Melissa Prinsmel, juf Eef Merckx, juf Jessica Brouckaers, juf An Willems en juf Anouck Sels.
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Griffier Schobbenslaan 45 2140 Borgerhout Telefoon: 03/272.06.73
<b>Aanbod</b>	Kleuterschool en lager onderwijs
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Katholiek Onderwijs Deurne Coördinerend directeur: Kris Bernaerts

---

**Schoolbestuur**

Vzw Katholiek Onderwijs Deurne  
Voorzitter: Jaak Wouters  
Adres: Palinckstraat 57 2100 Deurne  
Telefoon: 03/385.92.18  
e-mail: [jaak.wouters@sgkod.be](mailto:jaak.wouters@sgkod.be)

Gedelegeerd bestuurder: Julien Peeters  
Adres: Palinckstraat 57 2100 Deurne  
Telefoon: 03/385.92.18  
e-mail: [kath.ond.deurne@sgkod.be](mailto:kath.ond.deurne@sgkod.be)

**Website van de school** [www.school-mariagaarde.be](http://www.school-mariagaarde.be)

**Andere scholen van onze scholengemeenschap zijn:**

Basisschool Heilig Hart Deurne – Basisschool Sint-Bernadette Deurne – Basisschool Sint-Rumoldus Deurne – Basisschool Sancta Maria Deurne – Basisschool Axijoma Deurne – Basisschool Immaculata Deurne – Basisschool Sint-Godelieve Deurne – Basisschool Drakenhof Deurne – Basisschool Andromeda Deurne – Basisschool De Linde Deurne.

### 3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

#### Schooluren

Maandag,  
Dinsdag,  
Donderdag,  
Vrijdag.

7.30u – 8.15u	Vorbewaking
<b>8.30u</b>	<b>Start school</b>
10.15u – 10.30u	Speeltijd
12.10u - 13.30u	Middageten + speeltijd
Vanaf 13.10u	Leerlingen die thuis gaan eten komen terug binnen.
15u – 15.15u	Speeltijd kleuters
15.15u – 15.30u	Speeltijd lager
<b>15.35u</b>	<b>Einde school</b>
16u – 17.30u	Nabewaking

Woensdag

7.30u – 8.15u	Vorbewaking
<b>8.30u</b>	<b>Start school</b>
10.15u – 10.30u	Speeltijd
<b>12.10u</b>	<b>Einde school</b>
12.35u – 17u	Nabewaking

#### Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Middagopvang

Uren: 12.10u tot 13.30u  
Plaats: Rafter en speelplaats  
Vergoeding: € 1,00 per beurt.

- Voor- en naschoolse opvang door de school zelf.

Uren: 7.30u tot 8.15u en 16.00u tot 17.30u  
Op woensdag organiseert de school opvang tot 17.00u.  
Vergoeding: € 0,75 per begonnen half uur.  
Bij ophalen **na 17.30u** wordt een meerprijs van €2,60 aangerekend.  
Verantwoordelijken: meester Daniël, juf Farida.

- Opvang op woensdagnamiddag

Op woensdag organiseert de school opvang tot 17.00u.  
Wij vragen de ouders, die hun kind(eren) in de opvang willen laten na 14.00u, de school hiervan te verwittigen ten laatste woensdagnamiddag 12.00u. Zo kunnen wij een inschatting maken van de op te vangen kinderen.

Het toezicht door de school begint om 12:10 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 12:30 uur. De leerlingen die vóór 12:30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.



---

**Noodprocedure niet opgehaalde kinderen in de opvang.**

De school volgt de noodprocedure voor niet opgehaalde kinderen, zoals die werd opgesteld door de dienst Onderwijsbeleid van de stad Antwerpen.

Dit wil zeggen dat ingeval een kind bij het einde van de opvanguren niet is opgehaald volgende stappen worden gezet:

- De ouders en andere mogelijke contactnummers worden gebeld om een oplossing af te spreken.
- De directie van de school wordt op de hoogte gebracht. In overleg met de directeur wordt beslist het Crisis team -18 van de stad Antwerpen te bellen voor overleg, en welke stappen verder in het belang van het kind ondernomen worden.
- Indien er geen oplossing kan worden gevonden, wordt naar het dichtbijzijnde opvangcentrum gebeld en wordt het betrokken kind overgebracht. Aan de school wordt het adres van de opvang voor de ouders van het betrokken kind achtergelaten.
- Een kind wordt in geen enkele geval alleen gelaten.

**Vakanties:**

Herfstvakantie: van 2 november tot en met 8 november 2020

Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 15 februari tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 5 tot en met 18 april 2021

Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2021

**Plaatselijke vrije dagen:**

- Maandag 12 oktober 2020

- Vrijdag 30 april 2021

**Pedagogische studiedagen:**

- Woensdag 23 september 2020

- Woensdag 25 november 2020

- Woensdag 20 januari 2021

- Maandag 29 maart 2021

---

## Ons Schoolteam:

### Kleuterafdeling:

K1A Koalaklas	Juf Liesbet Van Keer	<a href="mailto:liesbet.vankeer@sgkod.be">liesbet.vankeer@sgkod.be</a>
K1B Eendjesklas	Juf Els Strybos	<a href="mailto:els.strybos@sgkod.be">els.strybos@sgkod.be</a>
	Juf Veerle Wouters	<a href="mailto:veerle.wouters@sgkod.be">veerle.wouters@sgkod.be</a>
K1C Pinguinklas	Juf Aili Witters	<a href="mailto:aili.witters@sgkod.be">aili.witters@sgkod.be</a>
	Juf Sandra Gielis	<a href="mailto:sandra.gielis@sgkod.be">sandra.gielis@sgkod.be</a>
K3A Muizenklas	Juf Lies Herwijn	<a href="mailto:lies.herwijn@sgkod.be">lies.herwijn@sgkod.be</a>
K3B Kikkerklas	Juf Jolien Van Herck	<a href="mailto:jolien.vanherck@sgkod.be">jolien.vanherck@sgkod.be</a>
K3C Vissenklas	Juf Ann Cools	<a href="mailto:ann.cools@sgkod.be">ann.cools@sgkod.be</a>
	Juf Debbie Sels	<a href="mailto:debbie.sels@sgkod.be">debbie.sels@sgkod.be</a>
K3D Schildpaddenklas	Juf Jessy Roggemans	<a href="mailto:jessy.roggemans@sgkod.be">jessy.roggemans@sgkod.be</a>
	Juf Vicka Martin	<a href="mailto:vicka.martin@sgkod.be">vicka.martin@sgkod.be</a>
L.O.	Juf Chaja Callens	<a href="mailto:chaja.callens@sgkod.be">chaja.callens@sgkod.be</a>

### Zorgleerkrachten Kleuterschool:

Juf Marjolein Goethart [marjolein.goethart@sgkod.be](mailto:marjolein.goethart@sgkod.be)

### Afdeling lagere school:

1A aap klas	Meester Stefaan Buys	<a href="mailto:stefaan.buys@sgkod.be">stefaan.buys@sgkod.be</a>
	Juf Kim Goor	<a href="mailto:kim.goor@sgkod.be">kim.goor@sgkod.be</a>
1B beer klas	Juf Melissa Prinsmel	<a href="mailto:melissa.prinsmel@sgkod.be">melissa.prinsmel@sgkod.be</a>
	Juf Annemiek Van Wegen	<a href="mailto:annemiek.vanwegen@sgkod.be">annemiek.vanwegen@sgkod.be</a>
2A haaienklas	Juf Carine Baeten	<a href="mailto:carine.baeten@sgkod.be">carine.baeten@sgkod.be</a>
	Juf Anouck Sels	<a href="mailto:anouck.sels@sgkod.be">anouck.sels@sgkod.be</a>
2B giraffenklas	Juf Anke Van Vlem	<a href="mailto:anke.vanvlem@sgkod.be">anke.vanvlem@sgkod.be</a>
3A	Juf Tessa Feyens	<a href="mailto:tessa.feyens@sgkod.be">tessa.feyens@sgkod.be</a>
3B	Meester Tom De Kesel	<a href="mailto:tom.dekesel@sgkod.be">tom.dekesel@sgkod.be</a>
4A	Juf Eef Merckx	<a href="mailto:eva.merckx@sgkod.be">eva.merckx@sgkod.be</a>
4B	Juf Britt Van Bladel	<a href="mailto:britt.vanbladel@sgkod.be">britt.vanbladel@sgkod.be</a>
5A	Juf Eline Van Ocken	<a href="mailto:eline.vanocken@sgkod.be">eline.vanocken@sgkod.be</a>
5B	Juf Katrien Monnissen	<a href="mailto:katrien.monnissen@sgkod.be">katrien.monnissen@sgkod.be</a>
6A	Juf Michèle Snoeckx	<a href="mailto:michele.snoeckx@sgkod.be">michele.snoeckx@sgkod.be</a>
6B	Meester Geert Bertels	<a href="mailto:geert.bertels@sgkod.be">geert.bertels@sgkod.be</a>
L.O.	Meester Senne Trogh	<a href="mailto:senne.trogh@sgkod.be">senne.trogh@sgkod.be</a>
	Meester Maarten Meyer	<a href="mailto:maarten.meyer@sgkod.be">maarten.meyer@sgkod.be</a>

### Zorgleerkrachten Lagere School:

Juf An Willems [an.willems@sgkod.be](mailto:an.willems@sgkod.be)  
Verantwoordelijk voor derde graad.

Juf Celien Taverne [celien.taverne@sgkod.be](mailto:celien.taverne@sgkod.be)  
Verantwoordelijk voor de tweede graad

Juf Anouck Sels [anouck.sels@sgkod.be](mailto:anouck.sels@sgkod.be)  
Verantwoordelijk voor het tweede leerjaar.

Juf Masha Weenink [masha.weenink@sgkod.be](mailto:masha.weenink@sgkod.be)  
Verantwoordelijk voor het eerste leerjaar.

---

**ICT-coördinator:**

Juf Minke Van Hoof

[minke.vanhoof@sgkod.be](mailto:minke.vanhoof@sgkod.be)

**Leerkrachtenplatform:**

---

## Samenwerking

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

**Contact** 03/272 06 73

**Oudergroep** Voorzitter: Kristof Van Kets en Anne Bruyneel  
oudergroep.mariagaarde@sgkod.be

Met de **leerlingen** *Leerlingenraad* *Samenstelling: klasburgemeester per klas vanaf de oudste kleuterklas.*  
*Verantwoordelijke leerkrachten: juf ELine en juf Eef*

Met **externen** **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met **VCLB De Wissel Antwerpen – Campus Oost:**  
Adres: Hallerhofstraat 7 – 2100 Deurne  
Telefoon: 03/637.50.60  
Contactpersoon CLB: Ynan de Meulenaere en Jolien De Schepper  
Arts CLB: Dr. Wenke Moors  
Verpleegkundige: Anneleen Verguts

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus  
Adres:  
Coebergstraat 34-36  
2018 Antwerpen

---

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
[info@onaplus.be](mailto:info@onaplus.be)

**Nuttige adressen**

-Lokaal Overlegplatform	Willem Mestdagh en Gert Pardon 02/553 51 84
-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

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

---

## **DEEL II: Pedagogisch project**

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

### **1. PEDAGOGISCH PROJECT**

Waar staat onze school voor?

*Basisonderwijs  
Opvoeding vanuit geloof  
Persoonsvorming  
Samenwerking*

#### **Basisonderwijs**

- gemengde basisschool voor kinderen tussen 2,5 en 12 jaar
- een aantrekkelijke, open school in een groen kader
- aandacht voor elk kind in een familiale sfeer
- een school waar een kind zich thuis voelt

#### **Opvoeding vanuit geloof**

- christelijke gemeenschap
- benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie
- aandacht voor elk kind uit elk milieu (intercultureel samenleven)
- respect en waardering voor elkaar en voor elkaars cultuur
- alle leerlingen nemen deel aan alle vieringen binnen schoolverband
- accent op: soberheid, evenwaardigheid, respect, dienstbaarheid, ...
- van de ouders wordt verwacht dat ze loyaal zijn ten aanzien van het opvoeding-project
- godsdienstlessen worden door alle leerlingen verplicht gevolgd

#### **Persoonsvorming**

- het kind staat centraal
- werken rond relatieontwikkeling tussen leerkracht en leerling
- hulp bieden en hen begeleiden in hun ontwikkeling en opvoeding
- rekening houdend met hun tempo en eigenheid
- trachten hen waardering te geven voor "de andere" en "het andere"
- opvoeding tot kritische mensen die nadenken over de maatschappij

#### **Samenwerking**

- kansen om te leren samenwerken doorheen groepsdynamiek
- samenwerking die continuïteit garandeert

---

## Pedagogisch didactisch handelen

Leerproces

Sociaal en democratisch

Creatief en sportief

Ontwikkeling van de totale persoon

Levensbeschouwing

Schoolgebeuren

Leerproces

- geleidelijke overgang van kleuterschool naar lagere school
- aandacht zowel voor het zwakkere als het talentvolle kind
- opvolging in MDO (multidisciplinair overleg)
- opvolging door kindvolgsysteem
- streven naar een brede zorg en gelijke onderwijskansen
- evenwicht tussen cognitief en ervaringsgericht bezig zijn
- leren denken, samenwerken, maar ook zelfstandigheid bereiken
- thema- en projectwerking vanuit de belangstelling van het kind
- actuele leerplannen, visies en methodes
- frisse aanpak en hedendaagse leermiddelen
- aandacht voor moderne technologie, zoals computer, internet

Sociaal en democratisch

- duidelijke leefregels
- tucht en discipline vanuit een moderne tijdgeest
- voorgeschreven schoolkledij voor de lagere school met accent op de waarde van eenvoud en soberheid
- schoolparlement: afgevaardigden van de leerlingen spreken vanuit hun invalshoek over het schoolgebeuren

Creatief en sportief

- veelomvattende en gevarieerde activiteiten steunende op de pijlers
  - \* muzische vorming
  - \* sport en lichamelijke groei
  - \* christelijke waarden en sociale bewogenheid
- een kleine greep uit de activiteiten
  - \* culturele uitstappen en leerwandelingen
  - \* creatieve sportmomenten tijdens de schooluren maar ook naschoolse deelname
  - \* psychomotoriek en bewegingsopvoeding
  - \* vieringen rond grote feesten

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het één logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen al beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Waar het op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven.

---

## **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij sluiten aan bij die positieve ingesteldheid. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op. Ze bouwen voort op wat ze al kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

onze gerichtheid **op de uniekheid van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

### **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.

### **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

### **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld.

### **Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:**

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen al beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen



---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING**

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten:

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport in de lagere school. Dit rapport bestaat uit een punten- en doelengedeelte met commentaar van de leerkracht, een rapport bewegingsopvoeding, een vaardighedenrapport en een groeirapport dat de leerkracht samen met je kind opstelt. Deze twee laatste vormen de basis van het groeiboekje, dat je kind gedurende zijn hele schoolloopbaan, met zijn of haar leerkrachten bijhoudt.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. De klasleerkracht is altijd het eerste aanspreekpunt.

We verwachten dat je met ons contact neemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je de als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/elke-dag-naar-school-in-lager-en-secundair-onderwijs>

---

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

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in de kleuterschool als in het lager onderwijs. De school begint om **8.30u** en eindigt om **15.35u**. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat met hun schoolagenda en leggen uit waarom zij te laat zijn.

We verwachten dat je ons voor **8.30u** uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Voor elke afwezigheid verwachten we een geldig attest van de ouders of een arts om de afwezigheid te wettigen. Indien dit niet gebeurt, dan spreken we van een problematische afwezigheid.

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

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

- Bij 5 halve dagen problematische afwezigheid, ontvangen de ouders een meldingsbrief. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt een dossier opgesteld. Dit dossier wordt overgemaakt aan het CLB.
- Het zorgteam van de school bespreekt het dossier met het CLB
- Het CLB bespreekt het probleem met de ouders en stelt met de ouders een handelings- en begeleidingsplan op.
- Wanneer de spijbelproblematiek aanhoudt, zal het CLB het Centraal Meldpunt voor spijbelproblematiek (CMP) inlichten. Het Centraal Meldpunt kan de jeugdbrigade van de politie inschakelen.
- 

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te 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 onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal, Nederlands, 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 om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement hierbij kunnen ondersteunen.

Je kan:

- *zelf Nederlandse lessen volgen.*
- *je kind naschools extra Nederlandse lessen laten volgen.*
- *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 praten of er voor zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *je kind aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *je kind aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *je kind aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *je kind aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's laten kijken en er samen met hem over praten.*
- *je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's laten luisteren.*
- *je kind met Nederlandstalige computerspelletjes laten spelen.*
- *elke avond voorlezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *geregeld Nederlandstalige boeken lenen in de bibliotheek en er uit voorlezen of je kind laten lezen.*
- *binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- *je kind, in zijn vrije tijd, geregeld laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *je kind inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *je kind inschrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Communicatie met de ouders.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een brief met enkel een mededeling aan de ouders en een brief met een invulstrook, waarmee ouders een antwoord geven aan de school.

Een brief met enkel een mededeling wordt steeds per e-mail verstuurd aan alle ouders waarvan de school het e-mailadres kent. Ouders die geen e-mail wensen te ontvangen, kunnen zich van de mailinglijst laten uitschrijven op het secretariaat. We garanderen dat iedereen die geen toegang heeft tot e-mail of die aangeeft op het secretariaat geen e-mail te wensen ontvangen, alle informatie op papier zal ontvangen.

We verwachten van ouders dat ze de informatie die de school hen verstrekt, aandachtig lezen.

Een brief met antwoordstrook zal, naast verzending per mail, ook steeds op papier meegegeven worden.

De school kan ook, ingeval dit nodig is, een SMS-communicatie starten. Dit gebeurt enkel om ouders te informeren in geval van plotse wijzigingen en in geval van nood.

---

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen, vind je terug op onze website.

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

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

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool op VBS Mariagaarde, dan hoef je het **niet opnieuw in te schrijven** bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

### 3.1. **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

### 3.2. **Screening niveau onderwijstaal**

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

## 4. **OUDERLIJK GEZAG**

### 4.1. **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.

### 4.2. **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

### 4.4. **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.

---

## 5. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

### 5.1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terechtkomt.

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

### 5.2. Overgang tussen onderwijsniveaus

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

---

## 6. **AFWEZIGHEDEN (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

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

### **VOOR ELKE AFWEZIGHEID IS EEN ATTEST VEREIST!**

#### **VANAF 2020-2021 IS ER EEN LEERPLICHT VANAF 5 JAAR.**

##### **6.1. Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest (doktersbriefje) verplicht.
- Is je kind 3 dagen of 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 bij voorkeur zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- 

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. Zij bezorgen het ziektebriefje of doktersattest aan de klastitularis **op de dag waarop het kind weer naar school komt**. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

**Let op:** ook wanneer de school je opbelt om je kind te komen ophalen wegens ziekte is er een ziektebriefje nodig vanaf de eerstvolgende halve schooldag.

##### **6.2. 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 staaft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;

##### **6.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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

---

**Opgelet:** er wordt geen toestemming gegeven 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.

#### **6.4. Problematische afwezigheden**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **7. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

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

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

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

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

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

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

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



---

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

---

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

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

### 8.1. Eéndaagse uitstappen

- Aanbod:
  - Leeruitstappen en bezoeken.
  - Inleefateliers
  - Sportieve activiteiten

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

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

### 8.2. Meerdaagse uitstappen

- Aanbod: telkens om de twee jaar:
  - Eerste graad: Zeekamp (+/- € 115)
  - Tweede graad: Musicaklassen (+/- € 150)
  - Derde graad: Bosklassen (+/- € 160)

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 de school aanwezig te zijn en krijgen een aangepaste opdracht.

De meerdaagse uitstappen zijn niet opgenomen in de maximumfactuur. De school zal de ouders niet meer aanrekenen dan het wettelijke maximum van **€ 445** voor de gehele schoolloopbaan.

Bij de inschrijving voor een meerdaagse uitstap geef je aan op welke wijze je de uitstap wil betalen. Je kan deelnemen aan een spaaractie. Die wordt gehouden in het schooljaar voorafgaand aan de uitstap. Je kan er ook voor kiezen de uitstap in één keer te betalen. Wanneer je in één keer betaalt, dan dient dat te gebeuren bij aanvang van de spaaractie, dus in het schooljaar voorafgaand aan de meerdaagse uitstap.

Om de extra murs-klassen voor iedereen haalbaar te maken vraagt de school sinds schooljaar 2014-2015 **reisvouchers aan bij de stad Antwerpen** voor de meerdaagse uitstappen van de tweede en de derde graad. Dit gaat over maximaal € 18 per nacht. Dit bedrag wordt afgetrokken van de kostprijs van de extra-murosactiviteit.

De school vraagt ook een tussenkomst aan bij **het Sociaal Fonds voor meerdaagse uitstappen met voucher** van de stad Antwerpen.

Ouders kunnen voor een meerdaagse schooluitstap bij hun ziekenfonds een tussenkomst vragen. Voor het invullen van de aanvraagformulieren hiervoor, bent u na de uitstap welkom op ons secretariaat.

---

## 9. 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 eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### 9.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij/zij 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 schoolkalender . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### 9.2. 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 werkdagen.

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste

---

beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter Katholiek Onderwijs Deurne  
Adres: Palinckstraat 57 2100 Deurne  
Telefoon: 03/385.92.18  
e-mail: [directie.kod@sgkod.be](mailto:directie.kod@sgkod.be)

of

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

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

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

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

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in .... Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel

---

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

---

## 10. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

### 10.1. 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 het gewenste gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een vertrouwenspersoon binnen de school.
- Een time-out op een rustige plek.
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 10.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

---

### 10.3. 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 de school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 10.4. Tuchtmaatregelen

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

#### 10.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- Een definitieve uitsluiting.

#### 10.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 10.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet

---

optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als de 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 de 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.

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

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

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

### **10.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', dan bedoelen we enkel werkdagen.

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

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

Katholiek Onderwijs Deurne  
t.a.v. de voorzitter beroepscommissie  
Palinckstraat 57  
2100 Deurne



---

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

---

## 11. BIJDRAGEREGELING

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten zijn het 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.

<b>Verplichte uitgaven per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwemmen (niet vijfjarigen en derde leerjaar)	€ 1,00/beurt
Uitstappen korter dan één dag	
Sportactiviteiten	
...	

Voor de verplichte activiteiten is er een maximumfactuur per schooljaar van:

- € 45 voor alle kleuterklassen
- € 90 voor alle leerjaren van de lagere school.
- 

Kosten voor alle uitgaven die kinderen nodig hebben om de eindtermen te kunnen behalen (dit is bijvoorbeeld: handboeken, schrijfgerief, rekenmachine, kopies,...) worden door de school gedragen.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€ 1,00/beurt
Vorbewaking	€ 0,75/half uur
Nabewaking	€ 0,75/half uur
Wanneer je kind na 17.30u afgehaald wordt in de nabewaking, dan wordt een meerkost aangerekend.	€ 2,60

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1ste graad: Zeekamp	€ 115
2de graad: Musicaklassen	€ 150
3de graad: Bosklassen	€ 160

### 11.1. Wijze van betaling

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

We verwachten dat de schoolrekening per overschrijving wordt betaald met vermelding van de correcte mededeling of cash op het secretariaat.

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. Bij het begin van het schooljaar kunnen ouders vragen om de schoolrekening te splitsen, als een eventuele echtscheidingsakte dit toestaat en beide ouders hiermee akkoord gaan. 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.

---

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

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

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

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.

---

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de schoolwebsite (twee weken voor en twee weken na het evenement) en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 13. **VRIJWILLIGERS**

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

### **Organisatie**

De VZW Katholiek Onderwijs Deurne  
Palinckstraat 57  
2100 Deurne

Maatschappelijk doel: verschaffen van onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC polis nummer ES/28.922.089-0600

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC polis nummer ES/28.922.089-0600

De polis ligt ter inzage bij de directie

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals 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.

---

## 14. WELZIJSBELEID

### 14.1. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
  - o De school verwittigen van alle medische problemen waarmee rekening gehouden moet worden op school.
  - o De kinderen motiveren om wanneer zij te voet naar school komen een fluohesje te dragen.
  - o De kinderen motiveren om wanneer zij met de fiets naar school komen een fluohesje en een fietshelm te dragen.

### 14.2. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
  - o De kinderen het voorbeeld geven voor een veilig gedrag in het verkeer.
  - o Wanneer je kind met de fiets naar school komt, ervoor zorgen dat die fiets goed in orde is.
  - o Een half uur bij de aanvang van de schooldag en een half uur bij het einde van de schooldag, wordt de Griffier Schobbenslaan afgesloten en wordt het een schoolstraat. Wij verwachten van de ouders, die hun kind met de wagen naar school brengen en weer komen ophalen, dat zij **de verkeersregels in verband met de schoolstraat respecteren**. Wij verwachten dat ouders **hun wagen reglementair parkeren** en het laatste stukje tot aan de schoolpoort te voet met hun kind(eren) afleggen. Wij vragen respect voor de burenen van de school en verwachten **dat er niet geparkeerd wordt voor een inrit of garagepoort**.
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - o Voorzichtig zijn op voetpad of fietspad. Oversteken op het zebrapad.
  - o Opletten in de schoolstraat. Een schoolstraat is **autoluw, niet autovrij!**

### 14.3. Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Het aanvraagformulier voor medicatie op school krijg je bij het begin van het schooljaar en kan je bekomen op het secretariaat.

### 14.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: De school beschikt over een groep leerkrachten die een opleiding EHBO gevolgd hebben. Zij worden in hun taak ondersteund door de preventieadviseurs.
- Hoe: De school beschikt over een aantal ruimtes waar EHBO-materiaal aanwezig is. Deze ruimtes zijn aangeduid met een groen vierkant met wit kruis. Elke verzorging wordt opgenomen in een logboek.
- Wanneer een ziek kind of een kind dat een ongeval had verdere verzorging nodig heeft, dan worden in niet dringende gevallen, eerst de ouders verwittigd. Hen

---

wordt gevraagd of het mogelijk is om met hun kind naar hun huisarts of naar het ziekenhuis van hun keuze te gaan.

Als de ouders zelf niet bereikbaar zijn, dan gaat het zieke of gewonde kind onder begeleiding van de school met de ziekenwagen naar:

Ziekenhuis: AZ Monica in Deurne.

Dokter: Dr. Bruyninckx (Griffier Schobbenslaan) of Dr. Vleugels (Collegelaan) in Borgerhout.

In dringende gevallen wordt een ziekenwagen gebeld.

Verzekeringspapieren:

- Contactpersoon: Hilde Van den broeck
  
- Procedure:
  1. Je neemt de verzekeringspapieren mee en laat ze invullen door de arts.
  2. Je bezorgt de volledig ingevulde papieren terug op het secretariaat.
  3. Je betaalt de rekeningen en vraagt de tussenkomst aan bij je ziekenfonds.
  4. Je levert de facturen van de behandeling, apotheekkosten en de terugbetalingsnota van je ziekenfonds in op het secretariaat. Zorg er wel voor dat je alle facturen hebt.
  5. De schoolverzekering betaalt je het verschil terug.

Let op: de schoolverzekering betaalt geen medische kosten ten gevolge van ziekte terug.

#### **14.5. Roken is verboden op school!**

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen, ... vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

---

## 15. LEEFREGELS

### 15.1. Gedragsregels

#### 15.1.1. Afspraken Speelplaats

- Lagere school: **Eigen speelgoed** mag tijdens de speeltijden op eigen risico! Uitzonderingen: spaarkaarten, iets op wielen, elektronisch of harde ballen. Kleuters: Geen eigen speelgoed.
- Lagere school: **Zachte ballen** mogen op de speelplaats, maar niet voor voetbal! Dus ook geen voetbal met stukjes hout of opgerolde handschoenen. Voetbal mag enkel in de speeltuin. Een zachte bal is er een van mousse en dus geen plasticen of basketballen.
- Kinderen moeten niet vragen om naar **toilet** te gaan.
- Het **duikelrek** is om te draaien. Niet om op stil te zitten. Schuif eerlijk door en geef anderen ook een kans.
- **Speeltuin:** Kinderen mogen overal op en over klimmen. Behalve:
  - o De **boom** is verboden om in te klimmen.
  - o Het **dak** van het hoge huisje is verboden klimmen.
  - o Op de **horizontale balken** mag enkel gezeten worden, niet rechtstaan.
  - o Niet tegen de richting op de **glijbaan** of op de bovenkant van de glijbaan

#### 15.1.2. Afspraken in de gangen van de school:

- De klasrijen gaan na het belsignaal in stilte door de gangen, onder begeleiding van hun leerkracht.
- Tijdens de speeltijden zijn er geen leerlingen in de gangen zonder toelating.
- Jassen worden netjes aan de kapstokken gehangen.
- We zorgen ervoor dat er niets in de gangen de doorgang belemmert.
- Deuren worden steeds zorgvuldig gesloten, zeker de branddeuren en de buitendeuren.

#### 15.1.3. Afspraken in de klas:

- We verwachten dat de leerlingen zich houden aan de klasafspraken die ze bij het begin van het schooljaar maken met hun leerkracht. Op het informatief oudercontact begin september worden deze klasafspraken door de leerkracht toegelicht.

#### 15.1.4. Afspraken in de turnzaal:

- Bij de turnles dragen de leerlingen steeds de voorgeschreven sportkledij en turnpantoffels.

- 
- We verwachten dat de turnkledij in een turnzak op school bewaard wordt.
  - Turnkledij wordt regelmatig mee naar huis genomen om te wassen.

#### *15.1.5. Afspraken bij uitstappen:*

- Tenzij anders vermeld dragen de leerlingen uniform bij uitstappen.
- We verwachten van onze leerlingen dat ze zich buiten de school beleefd en voorzichtig gedragen.

#### *15.1.6. Afspraken bij vieringen:*

- Al onze leerlingen nemen deel aan de vieringen die op school worden georganiseerd.
- We verwachten van onze leerlingen dat ze zich respectvol en rustig gedragen tijdens de vieringen.

#### *15.1.7. Afspraken enkel voor onze kleuterschool:*

Een opendeurmoment wordt voorzien in de loop van de laatste week van de grote vakantie. Hierop kunnen de kinderen en hun ouders de klas voor het komende schooljaar bezoeken en kennismaken met de leerkracht. De datum wordt gecommuniceerd via een brief of de website van de school. Kinderen die later naar school komen, worden uitgenodigd de week vooraf.

Voor de instapdatum van onze jongste kleuters worden de ouders uitgenodigd op een koffiebabbel op school. Hier wordt de werking van onze instap- en kleuterklas toegelicht. Kort voor de instapdag wordt er ook een moment voorzien waarop ouders met hun kindje in de klas een activiteit kunnen meemaken. De data van de koffiebabbel en het kennismakingsmomentje worden aan de ouders per brief meegedeeld.

De kleinste kleuters worden naar de klas gebracht. De juf is aanwezig vanaf 08.15u. Aan de ouders van de oudste kleuters vragen we om je kleuter enkel nog te begeleiden tot aan de schoolpoort, dit om het voor de anderen niet nodeloos moeilijk te maken en om de drukte in de gang te verminderen.

De jassen, boekentassen, sjaals, mutsen en wanten voorzie je van de naam van je kleuter.

Voor de kleinsten kan er in de boekentas een reservebroekje zitten indien nodig .

De kleuters brengen geen speelgoed mee naar school. Enkel een bal, een springtouw of een boek is toegelaten. Wanneer je kleuter iets mag meebrengen in verband met een bepaald thema, zal de leerkracht dit meedelen.

Wij vragen elke trimester een doos papieren zakdoeken mee te geven. Dit om de vuile neusjes proper te houden.

Tijdens de gymles bewegen de jongste kleuters (K1) op blote voeten. De oudste kleuters (K3) dragen net als de leerlingen van de lagere school turnpantoffels tijdens de turnles. Op de dag van een turnles, is het handig als de kleuter makkelijke schoenen en kousen aan heeft (zeker dan geen kousenbroek onder een lange broek) en gemakkelijk zittende en goed wasbare kleding aan. De dagen waarop het gymles is, worden u bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Mogen we vragen om uw kleuter gemakkelijke kledij aan te doen die vuil mag worden. Schoenen met lichtjes in zijn niet toegelaten.

Geef voor het middagmaal zoveel boterhammen mee als je kleuter thuis gewoonlijk opeet.



---

Als beleg iets dat je kleuter lust, maar liefst niet altijd choco of jam (geen koffiekoeken).

Bij de start van een nieuw schooljaar of bij een instapmoment vragen wij een foto van je kleuter (de grootte van een pasfoto) mee te geven.

Er mogen geen paraplu's in de school meegebracht worden. Dit is te gevaarlijk.

Mocht je iets willen vragen of is er een probleem dan staan de leerkrachten je graag te woord voor of na de lessen, niet tijdens, want dan is het voor hen onmogelijk om voldoende aandacht aan jullie vraag te besteden en hun kleuters in het oog te houden.

Bij het vieren van verjaardagen vragen we erom rekening te houden met het feit dat er op school niet mag gesnoept worden. De school juicht het initiatief toe van ouders die bij een verjaardag een geschenk voor de hele klas geven i.p.v. voor elk kind. De leerkracht kan je vast wel enkele tips geven.

### **1.1. Kleding**

Afspraken i.v.m. schoolkledij:

Onze school heeft de traditie een uniformschool te zijn. Het uniform is een deel van onze eigenheid.

Een uniform wordt gedragen door al onze leerlingen van de lagere school. De basiskleur voor ons uniform is effen donkerblauw.

- Wij verwachten dat onze leerlingen een effen donkerblauwe broek of rok dragen.
- Een effen wit t-shirt, hemd of blouse.
- Een effen donkerblauwe trui. Een klein embleem op de trui kan, wanneer het niet groter is dan een stuk van 2 euro. Leerlingen dragen geen mouwloze kledij, ook niet in de zomer. Korte mouwen kan.
- Kledingstukken in jeans, of leder en andere vormen van vrijetijdskleding zijn niet toegelaten.
- Een jas is steeds effen donkerblauw, zonder emblemen of opschriften. Een regenjas is ook donkerblauw met kap.
- Leerlingen dragen effen schoenen. Wanneer het slecht weer is, dan kunnen de leerlingen naar school komen met regen- of sneeuwlaarzen. Die laarzen hoeven niet in de uniformkleuren te zijn. Klompen en slippers zijn niet toegelaten.
- Mutsen en sjaals hoeven niet in de uniformkleuren te zijn.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels:

Hoofddeksels zijn in onze school niet toegelaten voor leerlingen en personeel. De enige uitzondering op deze regel is een muts of hoed bij koud winterweer.

Afspraken i.v.m. juwelen:

Juwelen zijn op onze school niet toegelaten. Enkel een eenvoudig uurwerk en kleine oorstekertjes kunnen.

Afspraken i.v.m. gymkledij:

Tijdens de gymles dragen de leerlingen een donkerblauwe short en witte T-shirt. Sportschoenen met een lichte zool. De turnkledij en sportschoenen worden op school bewaard in een turnzak. De turnzak wordt voor elke vakantie mee naar huis genomen en de turnkledij wordt gewassen. Ook de kleuters van de K3-klassen dragen tijdens de turnlessen turnpantoffels.

Afspraken i.v.m. zwemkledij:

- Tijdens de zwemles dragen onze jongens een zwembroek. Een zwemshort is door het zwembad niet toegestaan. Meisjes dragen een badpak. Voor zwemkledij zijn er geen opgelegde kleuren voorzien.
- Lange haren worden in het zwembad samengebonden in een staart.
- We voorzien in onze zwemzak een kleine handdoek om op te staan, een grote handdoek om onszelf mee af te drogen.
- Een badmuts wordt door de school voorzien. Aan de hand van de kleur van de badmuts worden de niveaugroepen ingedeeld:
  - o Blauw: beginneling: enkel watergewenning
  - o Rood: kan nog niet zwemmen
  - o Geel: kan zwemmen met hulpmiddelen
  - o Groen: kan vlot zwemmen in dieper water

Bijkomende afspraken:

Alle leerlingen dragen het voorgeschreven uniform. Het uniform kan vrij aangekocht worden in de winkel van de keuze van de ouders. De school organiseert geen uniformverkoop.

### **15.2. Persoonlijke bezittingen**

Voor alle persoonlijke bezittingen die door de leerlingen meegebracht worden naar school geldt dat zij die bijhebben **op eigen verantwoordelijkheid**. De school draagt geen verantwoordelijkheid bij defect of verlies.

#### - GSM

- Leerlingen mogen een GSM bijhebben op eigen verantwoordelijkheid.
- De GSM wordt uitgeschakeld bij het binnenkomen van de school. Ook op de speelplaats staat de GSM uit.
- In de klas wordt de GSM aan de leerkracht in bewaring gegeven. Deze bewaart de GSM's achter slot in de kast tot het einde van de schooldag.
- Ook in de voor- en nabewaking blijft de GSM uitgeschakeld.
- De GSM wordt pas bij het verlaten van de school opnieuw ingeschakeld.
- Het gebruik van de camera voor foto of film of de microfoon voor geluidsopnamen is niet toegelaten in de gehele school.

Bij overtreding van deze regels, wordt de GSM afgenomen en de ouders worden verwittigd. De ouders komen de GSM dan ophalen bij de directeur van de school.

Enkel in overleg met de directeur kunnen uitzonderingen gemaakt worden op deze regels.

#### - Multimedia-apparatuur

De school beschikt over een uitgebreid aanbod van multimedia-apparatuur dat tijdens de lessen gebruikt kan worden. Leerlingen hoeven dergelijk materiaal dan ook niet zelf mee te brengen. iPod, MP3-spelers, draagbare spelconsoles... zijn in de school niet toegelaten.

#### - Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

Alle voorwerpen die kunnen gebruikt worden om anderen te kwetsen zijn niet toegelaten op school. In het kader van ons opvoedingsproject geven wij er ook de voorkeur aan dat leerlingen geen speelgoedwapens meebrengen naar school als accessoire bij een verkleedpartij of als speelgoed.

### **15.3. Koek, fruit en drank op school**

Voor tijdens de speeltijden nemen de kinderen zelf een stuk fruit, groenten, noten of een boterhammetje mee. De ouders voorzien voor hun kind(eren) een doorschijnende drinkbus. Deze drinkbus mag gevuld met water meegebracht worden. Geen frisdranken of vruchtensappen. Kinderen kunnen in de loop van de dag hun drinkbus bijvullen met fris water. We vragen de ouders de drinkbus elke

---

dag proper te maken. Tussen oktober en begin juni voorziet de school op woensdag voor elke kleuter en leerling een stuk fruit of groente. Hiervoor neemt de school deel aan de actie 'Oog voor lekkers' van de Vlaamse overheid.

Tijdens het middageten voorzien we voor onze kinderen de keuze uit water of thee. De prijs voor een drankje bij het middageten is inbegrepen in de bijdrage die ouders voor middagopvang betalen.

Zowel tijdens de speeltijden als bij het middagmaal zijn chips, popcorn, snoep, chocoladerepen, snoeprepen, kauwgom en dergelijke ongezonde tussendoortjes niet toegelaten. We roepen de ouders ook op dergelijke zaken niet mee te geven als verjaardagstraktatie.

#### **15.4. Milieu op school**

- Schoolacties: Onze school is een ECO-school. Wij doen ons best om aan de hand van een aantal acties onze leerlingen milieubewust te maken. Enkele van die acties zijn:
  - MAT-team: leerlingen dragen mee zorg voor een propere speelplaats.
  - Projectjes rond afval sorteren.
  - De 'Groene Ridders' die tijdens de koude, donkere dagen controleren of lichten gedoofd worden en deuren gesloten.
  - Aankoop van dranken in glazen flessen.
  - Uitstappen in het kader van natuur en milieu.
  - ...
  - Verwachtingen naar de ouders:
    - Gebruik boterhamdoos of koekendoos.
    - Gebruik drinkbekers en de doorzichtige, herbruikbare drinkbus.
    - Geef je kind geen voorverpakte koeken mee.
    - Geef je kind bij voorkeur fruit of groenten mee als tussendoortje.
    - Snoep is op onze school niet toegelaten. Ook niet als traktatie bij een verjaardag.
  - Verwachtingen naar de kinderen:
    - Papiertjes in de vuilbak
    - Deuren goed sluiten
    - Verspil geen water in de toiletten, handenwassers of drankfonteinnetjes.

#### **15.5. Eerbied voor materiaal**

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

#### **15.6. Afspraken rond pesten**

Elke school wordt vroeg of laat wel eens met pestgedrag geconfronteerd. Daarom proberen we preventief dit probleem aan te pakken. Onze ondersteuners komen in elke klas van de lagere school met activiteiten rond sociale vaardigheden. Hierbij worden leerlingen vaardigheden aangereikt om door middel van een gesprek conflicten op te lossen. Zij organiseren, samen met de leerlingen projectjes tegen pestgedrag.

---

Als de preventieve aanpak onvoldoende blijkt, dan hopen wij dat leerlingen en ouders pestgedrag melden. De ondersteuners sociale vaardigheden treden dan in gesprek met alle betrokken partijen en zoeken samen met de betrokken leerlingen, ouders en klasleerkrachten een oplossing. In geval dit noodzakelijk is, wordt ook het zorgteam bij het zoeken naar een oplossing betrokken. Cfr. Herstel- en sanctioneringsbeleid.

### **15.7. Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Geloofsovertuiging is geen reden om niet deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

### **15.8. Afspraken i.v.m. zwemmen:**

Ook kunnen zwemmen behoort tot de eindtermen. Daarom organiseert de school zwemlessen in het zwembad Plantijn-Moretus in blokken van 8 weken. De zwemlessen worden in niveaugroepen gegeven door gediplomeerde zweminstructeurs, ondersteund door de leerkrachten.

De zwemlessen maken deel uit van het verplichte lessenpakket. Alle leerlingen moeten er aan deelnemen. Per blok van 8 weken kunnen ouders via het schoolagenda één keer een vrijstelling van de zwemles aanvragen wegens medische redenen. Daarna kan enkel een doktersattest een leerling vrijstellen van deelname aan de zwemles. Geloofsovertuiging is geen reden om niet deel te nemen aan de zwemlessen.

Zwemlessen worden gefactureerd op de maandelijkse schoolrekening, vermits zwemmen een eindterm is, worden de zwemlessen niet aangerekend bij de vijfjarigen en in de derde leerjaren. Het bedrag dat u betaalt voor de zwemlessen zit vervat in de maximumfactuur en wordt geraamd op €1,00 per zwembeurt.

### **15.9. Huiswerk**

Visie: Huistaken en lessen zijn belangrijk. Hoe ouder de leerlingen, hoe meer tijd zij thuis nog aan schoolwerk zullen besteden. Voor het eerste leerjaar is dagelijks lezen erg belangrijk.

Eerste graad: 3 keer per week maximaal 30 minuten.

Tweede graad: 3 à 4 keer per week maximaal 45 minuten.

Derde graad: maximaal 60 minuten per keer.

Afspraken:

- Het kind moet normaal gezien de taken zelfstandig kunnen maken.
- Huistaken worden op het afgesproken moment aan de leerkracht afgegeven.
- Huistaken worden verzorgd gemaakt.
- Toezicht op het maken van het huiswerk door de ouders is gewenst.
- Wanneer je kind vast komt te zitten bij het maken van huiswerk en de taak niet af krijgt, dan laat je je kind de taak stoppen en noteer je je bevindingen in de schoolagenda.

### **15.10. Agenda van uw kind**

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. De school registreert erin wat er van de kinderen verwacht wordt als taak of les. Via de schoolagenda worden aankondigingen aan de ouders gemaakt. Ouders kunnen in de agenda een nota schrijven waarvan zij wensen dat de klasleerkracht die leest.

Afspraken:

- Ouders bekijken dagelijks de agenda van hun kind.
- Ouders ondertekenen de schoolagenda éénmaal per week.
- Een nota in de agenda wordt steeds ondertekend voor gezien en door de leerling de dag nadien getoond aan de klasleerkracht of directeur.

### **15.11. Rapporten en oudercontacten.**

Hoe rapporteren we?:

---

Vijf maal per schooljaar geeft de school een rapport mee met de leerlingen waarmee de ouders geïnformeerd worden over de vorderingen van hun kind.

U mag van de school een rapport verwachten na ongeveer

- 8 weken (net voor de herfstvakantie)
- 15 weken (net voor de kerstvakantie)
- 23 weken (tussen de krokus- en de paasvakantie)
- 31 weken (eind mei)
- 37 weken (einde schooljaar)

Naast een puntenrapport met aanvullende commentaar van de klasleerkracht mag je ook een vaardighedenrapport (hier informeren wij u over de vaardigheden die je kind onder de knie heeft) en een groeirapport (hierin wordt aandacht besteed aan welbevinden en werkhouding van je kind. Je kind heeft inspraak in het opstellen van dit groeirapport) verwachten.

Afspraken:

- Ouders bekijken het rapport met aandacht en bespreken dit eventueel met hun kind.
- Ouders handtekenen het rapport voor gezien en bezorgen het terug aan de klasleerkracht (behalve het eindrapport)
- Bij schoolverandering en overstap naar het middelbaar leggen de ouders het volledige rapport voor aan de nieuwe school.

Per schooljaar organiseren wij 4 oudercontacten waarbij wij ouders informeren over de klas en de vorderingen van hun kind.

- Begin september voorzien wij een algemeen infomoment waarbij de klasleerkracht uitleg geeft over de klaswerking.
- In november is er een individueel oudercontact om de vorderingen van je kind te bespreken.
- Begin februari is er een individueel oudercontact op aanvraag. Dit wil zeggen dat de klasleerkracht je uitnodigt als hij/zij iets met een ouder wil bespreken of dat je als ouder de leerkracht vraagt om als ouder iets te bespreken. (1-5)  
Voor het zesde leerjaar is het een verplicht oudercontact over de overgang naar het middelbaar.
- Voor de paasvakantie is er een individueel oudercontact om de vorderingen van je kind te bespreken. (1-5)  
Voor 6 is dit op aanvraag.
- Op het einde van het schooljaar voorzien wij een moment tussen 16:00 en 18:00 om het eindrapport op te halen en te bespreken.

Afspraken:

- Wij verwachten van ouders dat zij ingaan op elke uitnodiging van de school om hun kind te bespreken.
- Ouders kunnen steeds zelf het initiatief nemen voor een oudercontact. Hiervoor kunnen zij de klasleerkracht van hun kind aanspreken en een afspraak maken.
- Ouders die een gesprek wensen met de directeur, de zorgcoördinator of de beleidsondersteuner kunnen hiervoor een afspraak maken. Dit kan telefonisch, per mail of door ons aan te spreken.

### **15.12. Leerlingenevaluatie:**

Onze school staat voor een brede evaluatie. Dit wil zeggen dat kinderen van bij hun instap tot het moment waarop zij de school verlaten, geëvalueerd worden in hun

---

totaliteit. Evalueren is meer dan het louter bekijken van een evolutie in kennis en vaardigheden. Ook welbevinden, de ontwikkeling van sociale vaardigheden en zelfevaluatie vinden we erg belangrijk. Deze aspecten zal u dan ook terugvinden in de rapporten en komen aan bod tijdens gesprekken met ouders. Naast regelmatig toetsen is observatie van het leerproces de basis voor onze evaluatie.

---

## 16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een eindverslag 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.

---

## 17. PRIVACY

### 17.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat (leerlingenadministratie) en Questi (leerlingvolgsysteem). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van de gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. 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 mits je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

### 17.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je, op verzoek, deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### 17.3. Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

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

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

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



---

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

#### **17.4. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **17.5. Bewakingscamera's**

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

---

## 18. PARTICIPATIE

### 18.1. 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.

Meer informatie over de schoolraad kan je bekomen bij:

Liesje Calluy, directeur.

Griffier Schobbenslaan 45

2140 Borgerhout

directie.mariagaarde@sgkod.be

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 18.2. 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. In de praktijk wordt de werking van de ouderraad bij de informatiemomenten bij het begin van het schooljaar voorgesteld. Ouders kunnen zich dan opgeven voor de ouderraad (en eventueel werkgroepen die van de ouderraad afhangen).

Je kan ze bereiken via: [oudergroep.mariagaarde@sgkod.be](mailto:oudergroep.mariagaarde@sgkod.be).

## 19. KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of bij het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met:

Kris Bernaerts

Coördinerend directeur scholengemeenschap K.O.D.

Palinckstraat 57 - 2100 Deurne

03/385.92.18

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, dit 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 behandelt, betreft ze alle partijen, 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 besproken hebben met de contactpersoon die hierboven vermeld staat en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. 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 een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijv. 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 [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.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 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.

---

## 20. **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de '**infobrochure onderwijsregelgeving**'. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in deze schoolbrochure met schoolreglement.

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



## 21. **JE CLB HELPT**

### 21.1. **Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen**

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN –  
CAMPUS OOST  
Hallershofstraat 7  
2100 Deurne  
Tel 03 637 50 60  
info@vclbdewisselantwerpen.be  
www.vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek :

- van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u
- maandagavond tot 18u

#### **Sluitingperiodes:**

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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

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

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

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

Je kind moet naar het CLB:

- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### 21.3. Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling kan verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Volgende onderzoeken worden door het CLB voorzien dit schooljaar:

K1 °2015	Mogelijkheid tot medisch contactmoment op het CLB
K3 °2014	Mogelijkheid tot medisch contactmoment op het CLB
1 <sup>e</sup> leerjaar	Beperkt medisch onderzoek op school
6 <sup>e</sup> leerjaar	Mogelijkheid tot medisch contactmoment op de school

### 21.4. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven

### 21.5.

#### Welke inentingen kan je krijgen?

• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6 / 7 jaar
Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest	
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10 / 11 jaar
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)	
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12 / 13 jaar
Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)	
• 3 <sup>de</sup> secundair	14 / 15 jaar
Difterie, Tetanus, Kinkhoest	

### 21.6. CLB-dossier

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

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

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

### Het dossier inkijken?

---

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

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

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

### **21.7. Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

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

### **21.8. En later?**

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

### **21.9. Een klacht?**

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

---

## 22. MODEL 'GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT'

Op datum van ..... wordt de inschrijving van .....

bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de **Vrije Basisschool Mariagaarde**

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op de aan de school overhandigde formulieren en documenten (indien van toepassing) naar waarheid zijn.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.