



campuskajee



# REGLEMENT ONDERWIJS

SCHOOLJAAR 2021-2022



# 1 WELKOM IN ONZE CAMPUS

Welkom, beste ouders

Wij heten u van harte welkom in Campus Kajee! Onze school vormt samen met het verblijf een leefgemeenschap waar een familiale sfeer - met veel aandacht voor de persoonlijkheid van ieder kind - de basisgedachte vormt.

U mag erop rekenen dat we ons als schoolteam ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijk onderwijs te geven. We zullen uw kind goed onthalen. We zijn blij dat u voor onze school hebt gekozen. We beschouwen dit als een blijk van vertrouwen. We hopen samen met u een rol te mogen spelen bij de opvoeding van uw kind.

Deze campusbrochure beschrijft vanuit welke inspiratie en gedrevenheid wij uw kind mee willen opvoeden en onderwijzen. Het bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het campusteam

# 2 ONZE CAMPUS

## 2.1 Contactgegevens van de campus

**Adres**                      Campus Kajee  
Alice Nahonlei 65  
2900 Schoten

**Telefoon**                 03 641 86 70

**Fax**                         03 641 86 76

**E-mail**

[secretariaat@campuskajee.be](mailto:secretariaat@campuskajee.be)

Algemene informatie - onthaal

**Website**                 [www.campuskajee.be](http://www.campuskajee.be)

**Facebook**               [www.facebook.com/campuskajee](http://www.facebook.com/campuskajee)

De actuele namen en contactgegevens van de verschillende personen worden in het begin van het schooljaar in een afzonderlijk document gecommuniceerd.

## 2.2 Samenwerkingsverbanden

Campus Kajee (onderwijs en verblijf) behoort tot de **vzw Onderwijs Kindsheid Jesu Schoten**.

Het bestuur van deze vzw wordt waargenomen door een Raad van Bestuur, die jaarlijks verantwoording aflegt aan haar Algemene Vergadering.

De raad van bestuur kan schriftelijk gecontacteerd worden via het postadres van de campus, of via e-mail (schoolbestuur@campuskajee.be).

De dagelijkse leiding van de campus is toevertrouwd aan de directie.

De vzw Onderwijs Kindsheid Jesu Schoten vormt samen met andere vzw's de **vzw Katholiek Vlaams Onderwijs**. De scholen van deze vzw's volgen allemaal hetzelfde opvoedingsproject: een degelijke opvoeding vanuit een katholieke en Vlaamse overtuiging.

De volgende vzw's vormen samen de vzw KVO:

1. vzw Sint-Ludgardisschool Antwerpen met secundair, lager en kleuter onderwijs
2. vzw Sint-Ludgardisschool Merksem met secundair, lager en kleuter onderwijs
3. vzw Sint-Michielscollege Brasschaat met secundair en lager onderwijs
4. vzw Sint-Michielscollege Schoten met secundair onderwijs
5. vzw Maris Stella-instituut Malle met secundair onderwijs
6. vzw Openluchtscholen Sint-Ludgardis Schoten - Brasschaat - Schilde voor lager en kleuter onderwijs
7. vzw Onderwijs Kindsheid Jesu Schoten met lager en kleuteronderwijs en met een internaat
8. vzw 't Lommert met buitengewoon secundair onderwijs

Onze school vormt ook een scholengemeenschap samen met de basisscholen van de vzw Katholiek Vlaams Onderwijs: de "**Scholengemeenschap KVO-basisonderwijs**", afgekort **SGKVOBaO**.

De volgende scholen vormen samen SGKVOBaO:

1. Sint-Ludgardis Belpaire Antwerpen
2. Sint-Ludgardis Antwerpen
3. Sint-Ludgardis Merksem
4. Sint-Ludgardis Campus KVO
5. Sint-Ludgardis Brasschaat
6. Sint-Ludgardis Schilde
7. Sint-Ludgardis Schoten
8. Sint-Michielscollege Brasschaat
9. Campus Kajee



## 2.3 Praktische organisatie van de campus

### 2.3.1 Schooluren

7.15	8.15	voorschoolse opvang KIOS
8.15	8.30	voorbewaking
8.30	10.10	lessen
10.10	10.30	speeltijd
10.30	12.10	lessen
12.10	13.30	middagpauze
13.30	14.20	lessen
14.20	14.35	speeltijd
14.35	15.25	lessen
15.25	15.45	nabewaking
15.45	17.45	naschoolse opvang (KIOS)

### 2.3.2 Voor- en naschoolse opvang

De voorschoolse opvang wordt dagelijks georganiseerd door de vzw KIOS.

De naschoolse opvang wordt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag georganiseerd door de vzw KIOS. De kostprijs bedraagt 2,00 euro per begonnen uur. Het tweede uur van de naschoolse opvang wordt afgerekend aan 1,00 euro per begonnen half uur.

Op woensdag is er geen naschoolse opvang.

#### Voorschoolse opvang

Elke weekdag van 7.15 uur tot 8.15 uur.

#### Naschoolse opvang

Elke weekdag (behalve woensdag) van 15.45 uur tot 17.45 uur.

Kinderen die buiten de openingsuren van de school nog niet werden opgehaald, vallen in ieder geval onder de regeling van de naschoolse opvang.

De persoon die uw kind afhaalt tijdens de naschoolse opvang tekent telkens een document af waarop vermeld staat hoelang uw kind is gebleven. Opvang georganiseerd door KIOS wordt rechtstreeks door KIOS gefactureerd.

## 2.3.3 Eten en drinken op de campus

### 2.3.3.1 Tussendoortjes (voor- en namiddag)

Onze campus wil belang hechten aan de gezondheid van onze kinderen.

Voor of na de speeltijden drinken de kleuters water. Tijdens de speeltijden mogen de kleuters een stuk fruit eten (geschild of gesneden in een doosje).

In de lagere school zijn drinkbussen met water (max. 0,5 l) toegelaten, maar deze flessen blijven in de klas. Na ieder speelkwartier kunnen de kinderen hier even van drinken. De kinderen van de lagere school nemen fruit of een gezonde koek mee. Op woensdag eten ook de kinderen van de lagere school enkel fruit op de speelplaats.

We moedigen het eten van fruit ook op andere dagen aan.

### 2.3.3.2 Boterhammeneters

De kinderen kunnen 's middags in de campus hun boterhammen opeten.

Zij drinken hierbij water uit hun drinkbus. Deze kan bijgevuld worden!

Een lunch moet een volwaardige, gezonde maaltijd zijn. Om de afvalberg te verminderen, dringen wij aan op het gebruik van een brooddoos.

Alle leerlingen eten tussen 12.10 uur en 12.45 uur.

### Restaurant

Iedere kleuter of kind uit de campus kan dagelijks (uitgezonderd woensdag) een warme maaltijd of een broodje aankopen in ons campusrestaurant.

Afspraken:

- De eetzaal werkt volgens een zelfbedieningssysteem.
- De genuttigde maaltijden worden per twee maanden gefactureerd op de schoolrekening.
- Het is niet nodig om op voorhand door te geven of de kinderen al dan niet gebruik zullen maken van de service van het restaurant.

### 2.3.3.3 Kostprijs

In het hoofdstuk 'Bijdrageregeling' vindt u de actuele prijzen voor gebruik restaurant en opvang tijdens de middag.

Deze uitgaven worden mee opgenomen in de tweemaandelijks schoolrekening.

### 2.3.4 Bewegingsopvoeding

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

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Elke klas (ook de kleuterklassen) heeft per week 2 lestijden lichamelijke opvoeding. Deze worden gegeven door een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding.

Samen met de andere scholen van Schoten ijveren we om regelmatig een sporttornooi te organiseren. We houden u op de hoogte van deze evenementen.

Per schooljaar worden er voor elk leerjaar 2 sportdagen ingericht.

De kinderen dragen een gymuniform van de campus, dit geldt niet voor kleuters. Dit kan besteld worden via de bestellijst. Iedereen zorgt ervoor tijdens elke turnles een paar turnpantoffels en een paar sportschoenen voor de sportactiviteiten buiten bij zich te hebben.

### 2.3.5 Afspraken rond het zwemmen

Onze kinderen van het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar gaan dit schooljaar om de 14 dagen zwemmen, de kinderen van het vijfde en het zesde leerjaar zwemmen om de vier weken. De data kan u terugvinden op bijgevoegde campuskalender. Alle leerlingen zwemmen gratis. Ook het vervoer wordt door de campus gratis aangeboden.

We verwachten dat de meisjes tijdens het zwemmen een badpak dragen en de jongens een zwembroek.

### 2.3.6 Huiswerk, agenda en rapporten

De leerlingen van de lagere school noteren dagelijks in hun agenda welke huiswerken ze moeten maken en welke lessen ze moeten leren. Er wordt verwacht dat ouders regelmatig controle houden op de taken en lessen. De ouders handtekenen de agenda minstens één maal per week voor gezien. In het eerste en tweede leerjaar gebeurt dit dagelijks. Buiten lessen en huiswerken kan er eventueel een activiteit in genoteerd worden, bijvoorbeeld zwembeurt, sport, uitstap,...

Ouders mogen berichten noteren in de agenda. Het meegeven van correspondentie wordt vermeld in de schoolagenda, de meeste correspondentie gebeurt via mail!

Voor huiswerk en lessen maken de leerkrachten afspraken met de ouders tijdens het eerste oudercontact in september.

### 2.3.7 Oudercontacten

Voor de data van de oudercontacten kan je de campuskalender raadplegen.



Een eerste contactavond, zowel voor kleuter- als lagere school, wordt gepland in de maand september. Op deze avond geven wij algemene informatie van het klas- en schoolgebeuren.

Voor de kleuterschool alsook lagere school wordt er op regelmatige basis, wanneer we een beeld hebben van uw kind, een contactavond georganiseerd. Hier is het de bedoeling dat u persoonlijk met de klastitularis het welbevinden en de vorderingen van uw kind bespreekt.

Contact opnemen met de leerkracht van de klas is altijd mogelijk, weliswaar buiten de schooluren. Om praktische redenen is het aan te raden om hiervoor een afspraak te maken, bijvoorbeeld via de schoolagenda van de kinderen of via mail.

We vragen u om bezorgdheden niet via mail te communiceren maar hiervoor een afspraak te maken met de leerkracht of directie.

Indien u de regisseurs wenst te spreken kan u altijd op het bureel terecht voor een gesprek of een afspraak.

## 2.4 Nuttige adressen

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507 06 01  
e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
e-mail: [Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## 3 PEDAGOGISCH PROJECT

### 3.1 Pedagogisch project Campus Kajee

We kunnen ons opvoedingsproject in één zin samenvatten:

**Ieder kind maximale kansen bieden om vanuit onze christelijke levensvisie te zorgen voor een degelijk onderwijs en een eigentijdse opvoeding.**

Deze beknopte samenvatting bundelt de 5 hoofddoelen van ons opvoedingsproject:

#### 3.1.1 Zorg voor kwaliteitsonderwijs: maximale ontplooiingskansen aan elk kind

Als campus streven we ernaar om de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en nog te verbeteren. Dit betekent voor ons dat we aan elk kind maximale ontplooiingskansen bieden en dit zowel op het lichamelijk, verstandelijk, sociaal, emotioneel vlak en op het vlak van waardenbeleving en religie. We trachten de kinderen vanuit een grote betrokkenheid op al deze vlakken tot leren te brengen.

#### 3.1.2 Respect voor, en aanvaarding van elk kind, met voorkeur voor de kansarmen

Ieder kind is uniek. Onze campus respecteert en aanvaardt dit. Daarom trachten we rekening te houden met de belevingswereld, de gevoelens, de mogelijkheden en het tempo van elk kind. We wensen aan elk kind een vorming te geven, aangepast aan zijn mogelijkheden. Kinderen die op één of ander vlak kansen missen om volwaardige mensen te worden, te zijn of te blijven, hebben recht op onze uitdrukkelijke solidariteit. Wij willen tijd en middelen vrij maken om hen te begeleiden.

### **3.1.3 Aandacht voor christelijke zingeving en beleving**

In onze opvoedingstaak willen we aandacht schenken aan de religieuze dimensie. We geloven dat onze school een milieu kan zijn waar de verwijzing naar Jezus Christus anders doet leven. We willen de kinderen dan ook zowel tijdens godsdienstmomenten als in andere (les)activiteiten laten kennismaken met de persoon, het leven en de leer van Jezus Christus en hen laten ervaren dat dit de inspiratie- en de opvoedingsbron is van christelijk leven.

### **3.1.4 Een dynamische gemeenschap met degelijke structuren en aandacht voor deskundigheid**

We opteren voor een dynamische gemeenschap. Dit betekent dat we permanent streven naar verdere uitbouw en verbetering. We staan open voor vernieuwingen en wensen meer deskundigheid te verwerven. We trachten een campuswerking te verkrijgen door de overlegstructuren degelijk uit te bouwen en efficiënt te laten werken. Ook voor de infrastructuur dragen we zorg.

### **3.1.5 Een hechte school- en klasgemeenschap**

De verbondenheid in onze campus willen we beklemtonen door iedereen te betrekken bij het scheppen van een hartelijk leefklimaat, waarin iedereen zich gebonden voelt en waar iedereen gehoord en beluisterd wordt. We wensen dat het contact tussen de ouders en de campus systematisch uitgebouwd wordt via persoonlijke contacten, onthaalavonden, kennismakingsnamiddagen en de schoolraad.

## 3.2 Opvoedingsproject KVO

Ook de groep vzw KVO heeft een eigen opvoedingsproject.

**De K.V.O.-scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van katholieke en Vlaamse opvoeding. Zij willen centra zijn van degelijke intellectuele, sociale en religieuze vorming. Daardoor zijn zij ook een vruchtbare voedingsbodem voor een schoonmenselijke levenswijze.**

**De K.V.O.-scholen zijn centra van intellectuele en algemeen menselijke vorming.**

De K.V.O.-scholen bieden de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens vanuit de christelijke levensvisie. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, wetenschap en levenservaring. Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en met grote gemeenschapszin, verantwoordelijkheid op zich nemen in de samenleving.

De K.V.O.-scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische en waardegevoelige volwassenen, die zich niet neerleggen bij oppervlakkigheid, sociaal onrecht, welvaartsegoïsme, consumptiedwang en milieubederf.

Deze vorming legt de klemtoon op dienstbaarheid, voornaamheid, evenwichtige relatiebekwaamheid en respectvolle affectiviteit.

De K.V.O.-scholen beschouwen psychische en fysische weerbaarheid als waardevol, maar zij vragen ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens.

**De K.V.O.-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld**

Belangrijke doelstellingen van de K.V.O.-scholen zijn de kennis van de historische en culturele identiteit en de sociaal- economische werkelijkheid van Vlaanderen, én het verzorgd gebruik van de eigen taal.

Zij besteden ook veel aandacht aan de studie van andere talen en culturen, en aan culturele uitwisseling. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van het verenigde Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

**De K.V.O.-scholen: scholen met een religieuze en evangelische boodschap**

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. De K.V.O.-scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al twintig eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap over God, de mens, de wereld en het leven.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Die bronnen bieden waarden aan als liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving en solidariteit. Deze waarden bevruchten het schoolgebeuren van elke dag.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en vieringen, in missionaire beweging en in acties als Welzijnszorg en Broederlijk Delen krijgen ze concrete vorm.

De K.V.O.-scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijk getuigenis zijn voor de schoolgemeenschap een bron van verrijking.

Kinderen uit niet-christelijke gezinnen zijn in de K.V.O.-scholen welkom, als zij het christelijk karakter van de school eerbiedigen.

***Alle mensen worden broeders en zusters;  
in de K.V.O.- scholen dié droom  
met jongeren te kunnen realiseren,  
is ons streven en onze hoop.***

## 3.3 Project katholieke dialoogschool

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

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>



# 4 HET REGLEMENT

## 4.1 Infobrochure onderwijsregelgeving

De 'infobrochure onderwijsregelgeving' biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school en via [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be). De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## 4.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de campus voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

### 4.2.1 Een intense samenwerking tussen onze campus en ouders: afspraken oudercontact.

Voor de data van de oudercontacten kan je de kalender raadplegen.

Wij verwachten van ouders dat ze zich samen met ons engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van hun kind en steeds ingaan op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

### 4.2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u25 .

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

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

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

### 4.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Als ouder wilt u uw kind zo veel mogelijk kansen bieden tot een volledige ontplooiing en ook als school willen wij hier aan meewerken. We willen een zorgbrede werking uitbouwen via een globale aanpak voor alle kinderen (verstandelijk, emotioneel, motorisch, sociaal).

Wij gebruiken in onze school een kind- en leerlingvolgsysteem. Dit betekent dat uw kind vanaf de leeftijd van 2,5 tot 12 jaar 3 keer per schooljaar gescreend wordt op de belangrijkste vorderingen en leerstofonderdelen. Gegevens die hieruit voortvloeien worden besproken in een Multi Disciplinair Overleg (M.D.O.). Dit is een vergadering van directie, klastitularis, CLB-begeleider, zorgteam en eventueel ouders of externe begeleider (logopedist, kinesist,...) die drie maal per schooljaar gehouden wordt. Tijdens dit multidisciplinair overleg wordt er afgesproken hoe sociale problemen, leerproblemen en -achterstanden in de school zullen worden aangepakt. Bij problemen worden de ouders op de hoogte gebracht en wordt er samen naar een oplossing gezocht.

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

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

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

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

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

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

## 4.3 Inschrijven van leerlingen

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

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.

### 4.3.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. De beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

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

## **4.3.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Om het schooljaar 2021-2022 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar 2020-2021 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

## **4.3.3 Screening niveau onderwijstaal**

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

## 4.4 Ouderlijk gezag bij co-ouderschap

### 4.4.1 Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### 4.4.2 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.

### 4.4.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Omwille van de haalbaarheid voorzien wij per kind steeds één oudercontact, en wordt alle schriftelijke communicatie (brieven, rapport,...) in één exemplaar meegegeven met alle kinderen. Wij rekenen op een positief engagement van beide ouders om samen de ontwikkelingen van hun kind op onze campus op te volgen.

Enkel na overleg met de regisseurs kunnen hier eventueel andere afspraken voor gemaakt worden.

### 4.4.4 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.

## 4.5 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

## 4.6 Revalidatie/ logopedie tijdens de lessen

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;



- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 4.7 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden.

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

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

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

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

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

### 4.7.1 Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan gebruikt u één van de 4 strookjes die u vooraan in het agenda van uw kind vindt. Zo'n strookje kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school vóór 9 uur en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Verwittigen van de school gebeurt bij voorkeur via onze website.

## 4.7.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

## 4.7.3 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
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## 4.7.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen

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

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.

### 4.8.1 Ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

### 4.8.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten.

## 4.9 Getuigschrift basisonderwijs

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig

worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

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

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Naam van de voorzitter

Voorzitter, naam schoolbestuur

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 4.10 Onderwijs aan huis

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

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

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



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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 4.11 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.11.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met iemand van de campus;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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.

## 4.11.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 4.11.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 4.11.4 Tuchtmaatregelen

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

### 4.11.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 4.11.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

### 4.11.4.3 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 en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. De regisseur 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 jou en je ouders. 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering

van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

#### **4.11.4.4 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 de campus aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep. De regisseur 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 zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

### **4.11.5 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### **4.11.5.1 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

Naam van de voorzitter  
Voorzitter, naam schoolbestuur  
Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

## 4.12 Bijdrageregeling

Hieronder vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

uitstappen lagere school	MAXIMUM
schooluitstappen, sportactiviteiten, culturele activiteiten	90 euro
kleuteractiviteiten	
sport-, culturele en andere activiteiten	45 euro
extra muros	
boerderijklassen, zeeklassen (maximum van 450 euro geldt voor de volledige schoolloopbaan)	450euro
zwemmen	gratis
kledij	
gymbroekje	11 euro
gym T-shirt	12 euro
fluohesje	6 euro
fluo rugzakhoes	6 euro

<b>opvang</b>	
voor- en naschoolse opvang	zie KIOS
middagopvang (per middag)	1,20 euro
<i>indien forfait voor alle middagen (per jaar)</i>	<i>135 euro</i>
<b>restaurant</b>	
volledige maaltijd	3,95 euro
warme schotel	3,00 euro
soep	1,00 euro
dessert	1,00 euro
broodje	2,75 euro

Deze lijst bevat 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: sommige ouders maken er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. Sommige prijzen zijn vast, andere prijzen zijn slechts een richtprijs. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd goedgekeurd in de schoolraad.

### **Uitstappen**

Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

### **Middagopvang**

Deze kost wordt aangerekend zowel voor wie boterhammen blijft eten, als voor wie warm blijft eten en dekt de uitgaven voor toezichtspersoneel en alle werkingskosten voor het organiseren van het toezicht tijdens de middag.

Ouders hebben de keuze om te kiezen voor een forfaitair bedrag per jaar van 135 euro per jaar. Dit bedrag wordt tweemaandelijks aangerekend voor een bedrag van €27. De forfait komt overeen met gemiddeld 3 middagen per week op school blijven eten. Voor iedereen die gemiddeld minstens 3 keer per week op school blijft eten, is de forfaitair dus interessant. Dit beperkt ook heel wat administratief werk.

### **Restaurant**

De kinderen van de school die niet op internaat zitten, kunnen 's middags samen met de internen een warme maaltijd nuttigen of een broodje eten. Het menu staat op de website van de school en hangt uit in de gang van het internaat.

## 4.12.1 Wijze van betaling

De facturen worden tweemaandelijks onder omslag meegegeven met de kinderen. Ze worden ook gelijktijdig via e-mail aan de ouders bezorgd.

Voor een vlotte verwerking van de betalingen geven wij de voorkeur aan betaling via domiciliëring.

### Domiciliëring

Ter voldoening van de facturen dringt onze school aan op het gebruik van een doorlopende opdracht (domiciliëring). Voor het activeren van de domiciliëring vragen wij u om het mandaatsformulier in te vullen waarmee u ons de toestemming geeft om de betalingen te laten uitvoeren door de bank.

### Betaling na ontvangst van de factuur

De facturen zijn betaalbaar binnen de 14 dagen.

Elke factuur dient per kind voldaan te worden onder vermelding van de gestructureerde mededeling vermeldt op het bijgevoegde overschrijvingsformulier.

### Gescheiden ouders

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die schoolrekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 4.12.2 Niet-tijdige betaling

Bij niet-betaling op de vervaldag, zijnde 14 dagen na de factuurdatum, zal onze school een verwittigingsmail sturen.

Indien onze school echter 30 dagen na de factuurdatum nog steeds geen betaling mocht ontvangen, zal er een aangetekend schrijven verstuurd worden waarin een meerkost wordt aangerekend aan de ouders tbv. 10,00 EUR.

Indien onze school echter 60 dagen na de factuurdatum nog steeds geen betaling mocht ontvangen, wordt het dossier onverwijld overgemaakt aan onze raadsman. In dit geval zullen er naast de herinneringskost tbv. 10,00 EUR eveneens interesten worden aangerekend vanaf de vervaldatum tot de datum van algehele betaling tbv. 15 % op jaarbasis evenals een schadebeding tbv. 10 % van het totale factuurbedrag.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen, afdeling Antwerpen bevoegd.

### Bij betalingsproblemen

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de campusregisseur omgeving en faciliteiten, om een aangepaste betalingsmodaliteit te regelen. Wij verzekeren een discrete afhandeling.

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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 4.13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Sinds 1 september 2001 is wettelijk vastgelegd wat inzake sponsoring en reclame in de school wel en niet kan. Scholen die reclame en sponsoring door derden toelaten moeten zich aan een aantal beginselen houden:

- verplichte activiteiten of leermiddelen die het schoolbestuur verstrekt moeten vrij blijven van reclame. Bijvoorbeeld: in hand- en werkboeken, agenda, het klaslokaal en de turnzaal mag geen reclame voorkomen; in de refter mag dat wel, op voorwaarde dat deze ruimte niet gebruikt wordt voor verplichte activiteiten. Een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (bijvoorbeeld de merknaam van een computer) is niet te zien als een uitdrukkelijke reclameboodschap; bij facultatieve activiteiten (schoolreis, bosklassen,... ) mag wel verwezen worden naar het feit dat de activiteit aan verminderde prijs of volledig gratis kan aangeboden worden dankzij een bepaalde persoon, bedrijf of vereniging;
- reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Er mag geen schade berokkend worden aan het geestelijk en/of lichamelijke welzijn van de leerlingen. Sponsoring en reclame moeten ook in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Bijvoorbeeld: het feit dat een school gesponsord wordt door een computerbedrijf kan de school er niet toe verplichten om computeraankopen bij dat bedrijf te doen.

## 4.14 Vrijwilligers

Onze campus 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.

De vzw Onderwijs Kindsheid Jesu Schoten 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 Vanbreda Risk & Benefits.

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 Vanbreda Risk & Benefits.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij

vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 4.15 Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur vzw Onderwijs Kindsheid Jesu te Schoten en hun directies verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

### 4.15.1 Preventie

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werkt het schoolbestuur samen met de directie en in samenwerking met de hiërarchische lijn en met de interne dienst, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité.

In deze plannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt er voorzien in de vorming en de opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en worden er regelmatig evaluaties gehouden.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op uithangbord,...

Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten. Ook vraagt de directie aan de leerkrachten om aanvullende regels op te stellen en te doen naleven in klaslokalen, op studiereizen of andere extra-muros-activiteiten.
5. worden de leerkrachten aangespoord tot het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij uit naar de nieuwkomers.
7. streeft het schoolbestuur en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
8. zorgt het schoolbestuur binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de centrale preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren schoolbestuur en directie de werking van de interne dienst.

9. bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht.
10. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## 4.15.2 Verkeersveiligheid

In onze school bestaan al enkele jaren concrete afspraken rond de verkeersveiligheid. De regels moeten strikt nageleefd worden. Een eerste vereiste is natuurlijk het eerbiedigen van de verkeersborden.

**Parkeer nooit uw wagen waar het niet mag (zoals op de Kiss & Ride-zone).**

**Volg de juiste rijrichting (let op de enkelrichtingstraten rond de school).**

**Pas uw snelheid aan.**

De politie zal geregeld een helpende hand toesteken, maar zal overtreders ook bekeuren.

In onze school is een verkeerscommissie werkzaam. In de loop van het schooljaar verneemt u vast nog meer informatie rond de werking.

Wie met de fiets naar school komt, moet goed zichtbaar zijn, vooral bij regenweer.

We verplichten dan ook het dragen van een fluohesje voor iedereen tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie!

Wij vinden het raadzaam dat u samen met uw kind de veiligste weg naar school uitstippelt en verkent. Druk uw kind op het hart steeds deze weg te gebruiken. De veiligste weg is niet noodzakelijk de kortste weg. De fietshelm moet sterk aangemoedigd worden.

Kinderen die met de fiets naar school komen, dienen hun fiets te stallen in de fietsenrekken. Wij zijn niet verantwoordelijk voor beschadiging aan, en diefstal van de fietsen. Voorzie uw fiets daarom van een degelijk fietsslot!

Omdat het voor de kinderen van het internaat niet altijd even vanzelfsprekend is om een fiets op de school te krijgen, voorzien we voor uitstappen met de school enkele fietsen die gebruikt kunnen worden door de kinderen die op het internaat zitten. We vragen hiervoor een vergoeding van 4 euro per week waarin de fietsen gebruikt worden. De ouders die hiervan gebruik willen maken, nemen op voorhand contact op met de directie van de school.

### 4.15.2.1 Auto's op het voorplein

Voor de veiligheid van onze kinderen worden er op schooldagen (d.w.z. maandag t.e.m. vrijdag) gedurende heel de dag geen auto's toegelaten op het pleintje voor de school.

### 4.15.2.2 Brengen en halen van de kinderen

Al de kinderen van de lagere school komen binnen langs de grote ingang en gaan naar de speelplaats. In de gangen is geen bewaking voorzien tot 8u15, op de speelplaats wel. Boekentassen worden niet naar de klassen gebracht.

Vanaf 8u15 gaan de leerlingen van de lagere school ineens naar de klas. Er is dan toezicht voorzien aan de trap.

Kleuters komen binnen langs de zijpoort (links van het gebouw).

Breng de jongste kinderen zeker zelf tot aan de schoolpoort. Oudere broertjes en zusjes zijn soms nog te jong om deze verantwoordelijkheid te dragen.

's Middags worden de kleuters afgehaald aan de hoofdingang, 's avonds aan de zijuitgang (poortje). De leerlingen van de lagere school komen altijd langs de hoofdingang naar buiten.

Gelieve uw kinderen erop te wijzen dat zij het voorplein van de school niet mogen verlaten zonder vergezeld te zijn van de ouders of een verantwoordelijke.

### 4.15.3 Medicatie

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

Dringende medische verzorging kunnen wij enkel toedienen indien u hiervoor op voorhand uw toestemming geeft. Bij de start van het schooljaar ontvangt u hiervoor een attest, waarop de specifieke medische verzorging wordt beschreven.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Hiervoor hebben wij steeds een doktersvoorschrift nodig, ook voor medicatie vrij van voorschrift.

We vragen ook uitdrukkelijk om medicatie enkel mee te geven in de oorspronkelijke verpakking.

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

### 4.15.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij een ongeval op de campus worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd. Indien nodig verstrekken onze hiervoor opgeleide nijverheidshelpers zelf de eerste hulp. Indien het ongeval naar mening van deze nijverheidshelpers van die aard is dat onmiddellijk medische hulp noodzakelijk is, ondernemen wij hiervoor de nodige stappen (arts, ziekenwagen,...)

Alle ongevallen op de campus en ongevallen op weg van en naar de campus moeten aan de regisseurs gemeld worden. Het formulier "ongevalsverklaring" wordt door de regisseurs ingevuld. De ouders laten de medische fiche invullen door de onderzoekende geneesheer. Alle onkosten en rekeningen dienen eerst door de ouders zelf betaald te worden. Vervolgens levert het ziekenfonds een formulier af met vermelding van de persoonlijke tussenkomsten. Daarna komt het formulier ongevalsverklaring samen met de medische fiche en de papieren van het ziekenfonds terug naar de campus. De schoolverzekering betaalt de persoonlijke tussenkomsten in de onkosten terug.

De school is verzekerd bij Vanbreda Risk & Benefits.

## 4.15.5 Roken is verboden op de campus

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 4.15.6 Kriebelteam

Ondanks de goede zorgen van alle ouders blijft het probleem rond luizen steeds aanwezig in de campus. Regelmatig signaleren leerkrachten en ouders dat er bij kinderen luizen of neten vastgesteld worden.

Om dit probleem kortdakt aan te pakken is er op school een kriebelteam werkzaam. Dit team bestaat uit ouders die op vrijwillige basis en in samenwerking met het CLB regelmatig de haren van de kinderen nakijken.

De ondertekening van het reglement houdt in dat de ouders toestemming geven aan het kriebelteam om de haren van de kinderen te controleren. Voor de ouders van de internen houdt dit ook in dat ze toestemming geven voor de behandeling van dit probleem.

## 4.16 Afspraken en leefregels

### 4.16.1 Afspraken rond pesten

Pesten wordt in onze campus niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

#### Stap 1

Elke melding van pestgedrag wordt serieus genomen! De leerkracht heeft een gesprek met het slachtoffer. Aan de hand van de verhalen die het slachtoffer vertelt, wordt de ernst van de situatie ingeschat. Er wordt in kaart gebracht wie de pesters zijn en wie de volgers. Er wordt ook gekeken naar de positieve factoren; de leerlingen of leerkrachten waar het slachtoffer een goede band mee heeft.

#### Stap 2

Afhankelijk van de noden en wensen van het slachtoffer en de ernst van de situatie wordt een actieplan opgesteld. Heeft het slachtoffer enkel nood aan af en toe een gesprekje? Of heeft hij meer nodig? Het slachtoffer kan kiezen of hij mee in gesprek wil gaan met de pester of dat de leerkracht dit individueel doet. Indien een groot deel van de klasgroep betrokken is bij dit pestincident, kan er ook voor gekozen worden om een klasgesprek te houden.

Tijdens het gesprek met de pester ligt de focus op het vinden van een oplossing. De leerkracht zal samen met de pester zoeken naar andere manieren om met het slachtoffer om te gaan. Er wordt op deze moment nog niet straffend opgetreden. De pester krijgt wel duidelijk het signaal dat pestgedrag niet getolereerd wordt.

Tijdens dit gesprek wordt er ook aandacht besteed aan de noden van de pester. De leerkracht moet alert zijn voor het feit dat de pester dit gedrag misschien stelt vanuit een onderliggende problematiek.

### **Stap 3**

Opvolgesprek met het slachtoffer. Ongeveer een week na de melding gaat de leerkracht samen met het slachtoffer het gedrag van de pester evalueren. Indien er nog steeds pestgedrag werd gesteld, zullen er verdere stappen ondernomen worden.

### **Stap 4**

Inlichten van de ouders van zowel het slachtoffer als de pester. Indien er sprake is van ernstig pestgedrag worden de ouders reeds bij stap 2 ingelicht. Er wordt samen met slachtoffer en pester een gedragsplan opgesteld. Hierin staan duidelijke afspraken waaraan de pester zich moet houden. Indien de pester zich niet aan deze afspraken houdt, worden er sancties aan gekoppeld. De pester wordt verder gestimuleerd om op een positieve manier om te gaan met het slachtoffer.

### **Stap 5**

Na een aantal weken wordt het gedrag van de pester geëvalueerd. Indien er nog steeds geen verbetering heeft plaatsgevonden in het gedrag van de pester wordt er de hulp ingeroepen van het CLB. Via hun expertise wordt er verder gezocht naar een oplossing voor het probleem.

### **Stap 6**

Indien het pestgedrag zich blijft voordoen zijn we genoodzaakt om het protocol 'grensoverschrijdend gedrag' te volgen. Dit kan in het uiterste geval betekenen dat de pester van school wordt gestuurd.

## **4.16.2 Gedragsregels**

Buiten het aanbrengen van de leerstof is het leren verwerven van een passend gedrag een zeer belangrijk onderdeel van het campusleven. Dit kan zich niet beperken tot het geven van enkele lesjes, maar is een continu gebeuren.

Wij rekenen op de steun en medewerking van de ouders opdat uw kind een spontane beleefdheid leert in de omgang met anderen. Wij zullen het campusreglement dan ook streng toepassen en rekenen op uw begrip bij eventuele sancties.

Ongepast gedrag en taalgebruik kunnen na herhaaldelijke opmerkingen bestraft worden met schorsing.

Pesterijen op de campus worden best zo spoedig mogelijk aan de klastitularis of directie gemeld. We rekenen hierbij op de medewerking van de ouders. Via de lessen sociale vaardigheden worden de kinderen gestimuleerd in positief sociaal gedrag.

### 4.16.3 Kleding

Wij verwachten dat de kinderen in gepaste kledij naar de campus komen. Strand- en vrijetijdskledij hoort niet op school. Zelfs bij warm weer dragen wij hemdjies of T-shirts met korte mouwen.

Niet toegelaten:

- roller shoes e.d.
- oorringen, piercings,...
- extravagante kapsels, gekleurde haren, schmink, gelakte nagels,...
- juwelen, sieraden, vriendschaps- en festivalbandjes (enkel uurwerk in 4, 5 en 6 is toegelaten)
- te korte shortjes, rokjes, kleedjes,...

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van of beschadiging aan kledingstukken, brillen, uurwerken en juwelen.

## 4.16.4 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm, MP3-speler,... op de school is verboden.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging.

## 4.16.5 Eerbied voor materiaal

Wij doen ieder jaar heel wat investeringen in de renovatie van onze campus.

Wie gebouwen, meubels of materiaal bewust beschadigt, dient deze schade ook te vergoeden.

Ook onze buitenterreinen dienen netjes onderhouden te worden. Het wegwerpen van papiertjes of afval zal bestraft worden met het opruimen van alle afval op de terreinen gedurende een bepaalde tijd.

De campus biedt gratis alle materialen aan die noodzakelijk zijn om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te bereiken. Ook deze materialen moeten worden vergoed bij verlies of beschadiging door onzorgzaam gebruik.

## 4.16.6 Snoepen op de campus

Het is verboden te snoepen op de campus.

Voor de kleuters geldt de volgende algemene regel : Er wordt geen snoep meegegeven, ook niet in brooddozen, met uitzondering in de week van de Sint en in de week van Pasen. Dan mag een stukje chocolade wel. Er worden ook geen appelsienen meegegeven. Wel mogen 'gepelde' mandarijntjes.

### Verjaardagen

Veel ouders kiezen er voor om te trakteren wanneer hun kind jarig is. Wij vinden het zelf ook belangrijk om jarige kinderen in de bloemetjes te zetten.

We willen hier wel enkele afspraken rond maken:

- We kiezen steeds voor gezonde traktaties (fruit, een stukje cake,... grote taarten met veel suiker, chocolade, room,... zien we liever niet).
- Trakteren met een drankje doen we niet. We drinken enkel water op de Campus.
- Trakteren met een tof leesboek of een speelgoedje voor de klas mag natuurlijk ook altijd.
- Tenslotte is het uiteraard geen verplichting om te trakteren!

### In de kleuterschool

Wanneer een kleuter jarig is, wordt er die dag feest gevierd. De juf maakt er echt tijd voor om de kleuter in de bloemetjes te zetten. De traktaties worden in de klas uitgedeeld en samen opgegeten. Dit maakt deel uit van het groepsgebeuren.

### In de lagere school

De planning in de lagere school is al veel strikter dan in de kleuterschool. Daarom is het moeilijk om in de lagere school nog tijd vrij te maken om gezellig samen te smullen.



We vragen dan ook om een traktatie mee te geven die de kinderen 's avonds mee naar huis kunnen nemen, of die heel gemakkelijk kan uitgedeeld worden, of een klascadeau.

## 4.16.7 Naamtekenen

Gelieve de kledingstukken te naamtekenen. Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verloren gaan van jassen e.d.

Schoolmateriaal (pennenetui, schooltassen,...) dient genaamtekend te worden.

Voor de kinderen van de lagere school dienen ook drankjes en tussendoortjes genaamtekend te worden.

## 4.16.8 Leerlingenbegeleiding

### 4.16.8.1 Samenwerking met het CLB

VCLB Voor- en Noorderkempem, vestiging Wijnegem

Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem.

Tel. 03/353 93 91

Fax 03/353 13 31

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

Coördinator: Marianne Goossens

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.

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

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.

#### **Je kan naar het CLB ...**

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam ...;
- voor inentingen.

### **Je moet naar het CLB ...**

- op medisch onderzoek bij de 3- en 4-jarige kleuters en in het eerste, derde en vijfde leerjaar;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### **CLB-dossier**

Bij de start van een leerlingbegeleiding wordt een dossier opgemaakt. Daarin worden gegevens genoteerd die met deze begeleiding te maken hebben.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

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

De CLB-medewerker kan op de school aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg (MDO), een klassenraad of een zorgoverleg. Informatie uit deze besprekingen, die belangrijk is voor de begeleiding, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Een gemotiveerd verslag kan worden geraadpleegd via IRIS-CLB online. (meer info te verkrijgen bij het CLB).

Indien u meer informatie wenst kan u de CLB-folder op de website van de school raadplegen.

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

Algemene website CLB: [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb)

Infolijn onderwijs: 1700 [www.ond.vlaanderen.be/infolijn](http://www.ond.vlaanderen.be/infolijn)

## **4.16.8.2 Samenwerking met het ondersteuningsnetwerk**

**Ondersteuningsnetwerk:** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: VOKAN

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de school zelf of via [info@vokan.be](mailto:info@vokan.be)

## **4.17 Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

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

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

## 4.18 Privacy

### 4.18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisad en Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met onze omkadering.

### 4.18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.18.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## 4.18.4 Bewakingscamera's

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

# 4.19 Participatie

## 4.19.1 Schoolraad

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

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

### **4.19.2 Ouderraad**

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

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











## REGLEMENT BASISSCHOOL CAMPUS KAJEE

Welkom op onze school!

In deze brochure wordt toelichting gegeven bij het schoolreglement van onze school.

Je vindt er heel wat informatie in terug over onze school over de praktische organisatie, maar ook een aantal belangrijke regels en afspraken worden toegelicht.

Campus Kajee

ALICE NAHONLEI 65  
2900 SCHOTEN

TEL. 03 641 86 70  
[WWW.CAMPUSKAJEE.BE](http://WWW.CAMPUSKAJEE.BE)