

## Inhoudstabel

<b>Onze school</b> .....	<b>4</b>
<b>Deel 1: Informatie</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Contact met de school</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Organisatie van de school</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Samenwerking</b> .....	<b>9</b>
3.1 Met de ouders .....	9
3.1.1 Ouderraad .....	9
3.1.2 Oudercomité .....	9
3.1.3 Schoolraad.....	9
3.1.4 Contacten met ouders .....	9
3.2 Met de leerlingen .....	11
3.3 Met externen.....	11
<b>Deel 2: Pedagogisch project</b> .....	<b>17</b>
<b>Deel 3: Het reglement</b> .....	<b>22</b>
<b>1 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	<b>22</b>
<b>2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)</b> <b>25</b>	
2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	26
2.2 Screening niveau onderwijstaal.....	26
<b>3 Ouderlijk gezag</b> .....	<b>27</b>
3.1 Zorg en aandacht voor je kind .....	27
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....	27
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	27
3.4 Co-schoolschap .....	27
<b>4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau</b> .....	<b>28</b>
<b>5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)</b> .....	<b>29</b>
5.1 Gewettigde afwezigheden.....	29
5.1.1 Afwezigheden wegens ziekte .....	29
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	29
5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting .....	30
5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	30
5.2 Problematische afwezigheden .....	30
<b>6 Onderwijs aan huis</b> .....	<b>31</b>
<b>7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)</b> .....	<b>32</b>
<b>8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)</b> <b>33</b>	
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:.....	33
8.2 Beroepsprocedure:.....	33
<b>9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)</b> .....	<b>36</b>
9.1 Begeleidende maatregelen.....	36

9.2	Herstel .....	36
9.3	Ordemaatregelen .....	37
9.4	Tuchtmaatregelen .....	37
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	37
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	37
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	38
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	38
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	39
<b>10</b>	<b>Bijdrageregeling .....</b>	<b>41</b>
10.1	Wijze van betaling .....	41
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	41
<b>11</b>	<b>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)</b>	<b>42</b>
<b>12</b>	<b>Vrijwilligers .....</b>	<b>42</b>
<b>13</b>	<b>Welzijnsbeleid – Beleidsverklaring .....</b>	<b>43</b>
13.1	Preventiebeleid op school .....	43
13.2	Verkeersveiligheid – verplaatsingen van en naar de school – parkeren .....	44
13.3	Medicatie en andere medische handelingen .....	45
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	45
13.5	Rookverbod .....	46
<b>14</b>	<b>Afspraken en leefregels .....</b>	<b>47</b>
14.1	Houding op school (algemeen).....	47
14.2	Houding in de klas .....	47
14.3	Houding tijdens de speeltijden.....	48
14.4	Houding in de eetzaal .....	48
14.5	Afspraken rond pesten .....	48
14.6	Afspraken rond zindelijkheid .....	49
14.7	Eerbied voor materiaal .....	49
14.8	Milieu op school: MOS .....	49
14.9	Bewegingsopvoeding.....	50
14.10	Zwemmen .....	50
14.11	Huiswerk .....	50
14.12	Agenda van uw kind .....	50
14.13	Rapporteren over uw kind .....	50
<b>15</b>	<b>Leerlingenevaluatie .....</b>	<b>51</b>
<b>16</b>	<b>Leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>51</b>
<b>17</b>	<b>Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)</b>	<b>52</b>
<b>18</b>	<b>Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....</b>	<b>53</b>
18.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	53
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	53
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	54
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	54
18.5	Bewakingscamera's .....	54

<b>19</b>	<b>Participatie.....</b>	<b>54</b>
<b>20</b>	<b>Klachtenregeling.....</b>	<b>55</b>
<b>21</b>	<b>Infobrochure onderwijsregelgeving.....</b>	<b>55</b>

# Onze school

Beste ouders

Ik heet jullie van harte welkom in onze school. Ik ben blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind voor onze instelling hebben gekozen. Zowel ikzelf als de leraren zullen alles doen om de mogelijkheden van jullie kind te helpen ontplooien.

Wij zullen de rechten van jullie kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Wij bieden jullie en jullie kind een school waar degelijk onderwijs wordt gegeven, waar een passend onderwijsklimaat heerst en waar iedereen streeft naar een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

Mochten er zich in de loop van het schooljaar problemen, van welke aard dan ook, voordoen, kunnen jullie altijd een beroep doen op de directeur, de zorgcoördinator of op de klasleraar. Wij zullen steeds luisteren, overleggen en al het mogelijke doen om jullie te helpen.

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

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# Deel 1: Informatie

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

## 1 Contact met de school

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

Onze school is een volledig gemengde Vrije Basisschool met één vestigingsplaats. Ze is samengesteld uit een kleuterafdeling en een afdeling lager onderwijs. Onze school ligt net buiten het centrum van Beverlo.

### Westakker

<b>Directeur</b>	Eric van Wijk 011 34 42 27 <a href="mailto:directie@westakker.be">directie@westakker.be</a>
<b>Secretariaat</b>	<a href="mailto:info@westakker.be">info@westakker.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Annechien Quintens
<b>Lerarenteam</b>	De samenstelling van het lerarenteam kan je raadplegen op onze website.
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.westakker.be">www.westakker.be</a>

### Scholengemeenschap

Op 1 september 2003 is onze school toegetreten tot een scholengemeenschap. Deze overkoepelende organisatie behartigt de belangen van alle Vrije Katholieke Basisscholen van Beringen, Lummen en het Buitengewoon Onderwijs 'De Brug' uit Beringen. Sinds 1 september 2020 fungeert deze scholengemeenschap onder de naam **Scholengemeenschap Pit**.

VBS De Beerring 1, Koerselsesteenweg 25, 3580 Beringen  
VBS De Beerring 2, Bogaarsveldstraat 20, 3580 Beringen  
VBS Westakker, Onderwijsstraat 15, 3581 Beverlo  
VBS Het Mozaïek, Beverlosesteenweg 455, 3581 Beverlo  
VBS De Horizon, A. Habetslaan 17, 3581 Beverlo  
VBS 't Klavertje, Kerkplein 40, 3582 Koersel  
VBS Picardschool, Heerbaan 241, 3582 Koersel  
VLS De Buiteling, Diestersesteenweg 42, 3583 Paal  
VKS Hand in Hand, Kloosterstraat 21, 3583 Paal  
VBuBO De Brug, Maasheide 17, 3580 Beringen  
VBuBO De Opaal, Beverlosesteenweg 3, 3583 Beringen – Paal  
VBS Domino Genenbos, Genenbosstraat 82, 3560 Lummen  
VBS 't Klinkertje, Sint-Trudostraat 9, 3560 Lummen

VLS Wegwijzer Lager, Gemeenteplein 7, 3560 Lummen  
VKS Wegwijzer kleuter, Gemeenteplein, 7, 3560 Lummen  
VBS Domino Meldert, Schoolstraat 2, 3560 Lummen

**Coördinerend directeur SG Pit. :** Carine Theunis  
011 42 27 85  
[directie@sgpit.be](mailto:directie@sgpit.be)

Verdere informatie over de scholengemeenschap vind je op de website [www.sgvbb.be](http://www.sgvbb.be)

## Schoolbestuur

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (**KOBEL**)  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

Het **schoolbestuur** organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en de materiële voorwaarden die noodzakelijk zijn voor goed onderwijs.

Samen met het Spectrumcollege en alle bovenstaande scholen maken we deel uit van de vzw KOBEL.

Voorzitter Afdeling Basisonderwijs: 011 42 27 85

De samenstelling van het schoolbestuur kan je raadplegen op onze website.

## Bestuurscomité

Onze school beschikt ook over een plaatselijk **bestuurscomité** dat de specifieke belangen van onze school behartigt.

Voorzitter: Luc Van Genechten  
[lucvangenechten@telenet.be](mailto:lucvangenechten@telenet.be)

De samenstelling van het bestuurscomité kan je eveneens raadplegen op onze website.

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school. **De lessen beginnen stipt om 8u40 en eindigen om 15u15.** 's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8u25 en na school tot 15u30. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### Dagindeling

Uur	Info
8u25	Begin van het toezicht: kinderen mogen op de speelplaats.
<b>8u40-10u20</b>	<b>Start van de lessen</b>
10u20-10u35	Speeltijd
10u35-11u55	Lessen
11u55-12u55	Middagpauze + speeltijd Vanaf <b>12u40</b> is er toezicht. Vanaf dan mogen 'thuiseters' op de speelplaats.
12u55-14u10	Start namiddaglessen
14u10-14u25	Speeltijd
14u25- <b>15u15</b>	<b>Einde schooldag</b>
15u30	Einde van het toezicht: kinderen die niet werden opgehaald gaan mee met de Bengeltjes.

De lessen beginnen op de eerste werkdag van september en eindigen op de laatste werkdag van juni. Alle leerlingen dienen deze aanwezigheid stipt na te leven. De directeur kan geen toestemming geven om vroeger op vakantie te gaan of het schooljaar na de eerste schooldag van september aan te vatten. Schoolse activiteiten zijn voor leerplichtige kinderen verplicht: leeruitstappen, turnen, sportdag, toneel -of filmbezoek, zwemmen,...

Indien er een medische reden is waarom uw kind aan een activiteit niet mag deelnemen, dient u een doktersattest voor te leggen.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden elk jaar in juni meegedeeld aan de ouders.

### Opvang

In onze school bestaat de mogelijkheid tot voor- en naschoolse opvang. Deze service wordt niet door de school zelf georganiseerd, maar door de Bengeltjes en staat onder wettelijk toezicht van Kind en Gezin. De opvang wordt ingericht door het college van burgemeester en schepenen van de stad Beringen.

Kinderen van 3 tot 12 jaar worden opgevangen van 6.30 uur tot de aanvang van de lessen en vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur. In de school is er toezicht voorzien tot maximum 15 minuten na het beëindigen van de lessen. Kinderen die dan nog niet opgehaald zijn, worden doorverwezen naar deze kinderopvang.

Voor deze dienst moeten de ouders een bijdrage betalen en moet u uw kind(eren) vooraf inschrijven. Inschrijven kan bij de Sociale Ombudsdienst, Mijnschoolstraat 88, 3580 Beringen. Tel. (011)43 02 70

Voor meer inlichtingen betreffende deze kinderopvangdienst kan men terecht bij:

**De Bengeltjes**  
Oosthamsesteenweg 19  
3581 Beringen  
011 34 23 28

### **Eetzaal**

Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen overblijven. Dit is vooral bedoeld voor die kinderen die 's middags thuis niet kunnen opgevangen worden omdat bv. beide ouders uit werken gaan. Zij gebruiken het meegebrachte lunchpakket onder toezicht en in stilte in de eetzaal of in de klas. Voor het middagtoezicht betalen de ouders een bepaalde bijdrage. (zie bijdrageregeling) De kinderen krijgen hiervoor een drankje van de school.



## 3 Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

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

#### 3.1.1 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. De samenstelling van de ouderraad kan je raadplegen op de website van onze school.

Wegens gebrek aan kandidaten, heeft onze school geen ouderraad.

#### 3.1.2 Oudercomité

In onze school is wel een oudercomité actief. Het oudercomité ondersteunt de werking van de school. Zij vergadert maandelijks en bespreekt eigen organisaties. Het oudercomité is mee verantwoordelijk voor belangrijke informatie-uitwisseling tussen school en ouders. De samenstelling van het oudercomité kan je terugvinden op de website van de school.

[oudercomite@westakker.be](mailto:oudercomite@westakker.be)

#### 3.1.3 Schoolraad

De schoolraad is het overlegorgaan waarin schoolbestuur, leraren, ouders en lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. In het begin van het schooljaar leggen zij hun vergaderingen vast.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie 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. De samenstelling van de schoolraad kan je terugvinden op de website van de school.

Wegens gebrek aan kandidaten heeft onze school geen schoolraad.

#### 3.1.4 Contacten met ouders

Ouders kunnen mits zij op voorhand een afspraak maken, de directeur en/of de klastitularis spreken. De klastitularis wordt tijdens de lesactiviteiten niet gestoord.

Tijdens de lesuren gaan de ouders dus nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouders.

De kinderen van het lager onderwijs krijgen drie keer een rapport: vóór de kerstvakantie, vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. Telkens is er de mogelijkheid voor de ouders om dit met de leraar te bespreken. Ook vóór de herfstvakantie is er een individueel contact gepland.

Ook in de kleuterafdeling wordt in de loop van september een algemene informatieavond georganiseerd waarop informatie wordt gegeven over de kleuteractiviteiten, de klasorganisatie en -afspraken, ...

Einde tweede, begin derde trimester kunnen de ouders individueel terecht bij de kleuterleidster om gegevens over hun kleuter uit te wisselen.

Naast deze avonden kan er ook voor de verschillende leerjaren of leeftijdsgroepen een bepaalde informatieavond plaatsvinden. Die avonden kunnen over verschillende onderwerpen gaan zoals: overgang 3e kleuterklas - lagere school, overgang lagere school - middenschool, bosklassen, schoolrijpheid, het belang van het kleuteronderwijs, ...

Dit zijn stuk voor stuk nuttige samenkomsten. Wij raden de aanwezigheid van de ouders dan ook zeer sterk aan.

Tussendoor wordt de ouder verzocht een afspraak te maken met de leraar om eventuele problemen te bespreken.

Vanaf het eerste leerjaar houden de leerlingen een agenda bij. Zowel de titularis als de ouders kunnen via de agenda mededelingen melden.

De leerlingen van de lagere school beschikken over een vervoermap. In deze map zit belangrijke informatie voor de ouders. Wij verwachten dat je de informatie uit de map neemt, leest en zo goed mogelijk opvolgt. De kinderen brengen elke dag de map terug naar school.

De kleuters beschikken over een heen-en-weertasje. Ook hierin zit belangrijke informatie voor de ouders. Wanneer de kleuters dit meekrijgen, verwachten we dat je dit zo goed mogelijk opvolgt en het tasje mee terug geeft.

Voor algemene informatieavonden of specifieke ouderbijeenkomsten ontvangen jullie een schriftelijke uitnodiging via je kinderen.

Ouders worden in het begin van het schooljaar via een klasgebonden infoavond geïnformeerd over de specifieke klasafspraken.

### 3.2 Met de leerlingen

#### Kindergemeenteraad

De leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar kiezen twee vertegenwoordigers voor de kindergemeenteraad.

- De kinderen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar kunnen zich kandidaat stellen.
- De verkozenen werken mee aan de initiatieven van de kindergemeenteraad.
- De verkozenen nemen in de school initiatieven en organiseren hierrond voldoende samenwerking en overleg met medeleerlingen. (Zij worden ondersteund door de directie en leraren)

### 3.3 Met externen

#### Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg.

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

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

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

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg  
Sint-Catharinastraat 8, 3580 Beringen  
011 45 63 10  
[beringen@vclblimburg.be](mailto:beringen@vclblimburg.be)  
[www.vclblimburg.be](http://www.vclblimburg.be)

Contactpersoon: Els Dooghe  
Schoolarts: Michelle Liebens

## Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

## Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB:

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leraren):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.

- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

### Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een uitgebreider onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

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

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

## Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## Het dossier inkijken

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

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

### Een klacht

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

### Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

### Andere interessante kanalen

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

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leraren, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

### CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

We blijven ook bereikbaar op school, via je leraar of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

## Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Limburg.

e-mail: [zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)  
tel. 013 530 628.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Dirk Uten.

## Nuttige adressen

### Lokaal Overlegplatform

Kioskplein 25, 3582 Beringen  
Contactpersoon: Carina Thomis

### Commissie inzake Leerlingenrechten

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

### Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
tel. 02 553 65 98  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## Deel 2: Pedagogisch project

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

### Wat is onze visie?

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

Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Je kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

### EOP (Eigen Opvoedingsproject)

Onze naam: “Westakker”, verwijst naar de plaats en de wijk waar onze school gelegen is. Westakker is een wijk in Beringen, in de schaduw van de vroegere mijn. Dat geeft onze wijk een eigen karakter. In de buurt wonen veel jonge gezinnen van allochtone afkomst. Dat maakt Westakker tot een veelkleurige wijk met een multiculturele sfeer. Die demografische situatie bepaalt mee de instroom van kinderen in onze school. Dat is niet alleen heel normaal in deze situatie. We kiezen er ook voor om alle kinderen uit de buurt of van uit de ruimere omgeving in onze school welkom te heten.

De typische instroom in de school, de multiculturele achtergrond van kinderen, vraagt van ons een extra zorg voor kinderen, vooral voor hen die kansen dreigen te missen (vb. door taalachterstand e.a.). Die extra zorgzaamheid geeft ons ook onze eigenheid. We zeggen niet dat het gemakkelijk is, maar we geloven er in. Dat motiveert ons om er met het ganse team iedere dag opnieuw weer werk van te maken.

De verscheidenheid brengt dan wel zijn eigen zorgvragen mee, maar het gaat niet ten koste van de kwaliteit van ons onderwijs. Integendeel, precies omdat we ons telkens weer oefenen in het zien van en het inspelen op de zorgvragen van kinderen, leren we die stijl en aanpak inzetten bij alle kinderen, ook bij de sterken. In die zin biedt onze school een sterke leeromgeving voor alle kinderen. Secundaire scholen uit de omgeving bevestigen ons trouwens dat kinderen uit onze school niet hoeven onder te doen voor anderen.

*Wist je dat Radio-één-presentatrice Annemie Peeters en modeontwerper Nicky Van Kets oud-leerlingen zijn van onze school?*

Integendeel, door onze extra zorg voor taalvaardigheid hebben onze kinderen een voordeel in het verdere taalonderwijs. Bovendien is onze school een echte

oefenplaats voor kinderen in het samenleven: elkaar in de andersheid leren kennen, begrijpen en waarderen.

Onze school is gevestigd in de Onderwijsstraat. Een deel van onze gebouwen is nieuw, de rest van de gebouwen is opgefrist en wordt goed verzorgd. Alle lokalen beantwoorden aan de verwachtingen van modern7 en goed onderwijs.

Onze speelplaats is een echte sfeervolle groene plaats waar kinderen even het leren kunnen loslaten.

Als school willen we ook een verbindend element zijn in de plaatselijke gemeenschap. Verschillende verenigingen doen beroep op onze infrastructuur en op onze materialen voor hun activiteiten. We kiezen er voor om een 'brede school' te zijn die verankerd is in het sociale netwerk van de buurt.

Ons schoolteam is een goed samenwerkende ploeg van ervaren harde werkers die kinderen alle kansen willen geven om te groeien. Als team geloven we in kinderen. We willen hen elke dag opnieuw uitdagen en kansen bieden om te groeien en te leren. Daartoe wil het team zijn rijke ervaring inzetten en tegelijk zoeken om innoverende inzichten en methodieken te integreren.

In wat volgt schetsen we verder enkele grote lijnen van ons eigen opvoedingsproject. Hiermee zeggen we iets over onze 'identiteit', over wie we zijn als school. Maar meer nog misschien vertellen we wie we willen zijn en waar we de komende jaren aan willen werken. Het is de weg die we willen gaan.

### **Westakker: een school met een rijke traditie van onderwijs geworteld en geïnspireerd door de christelijke traditie**

Wij zijn een katholieke school, te midden van een multiculturele omgeving. Wij zijn een katholieke school. Maar dat betekent voor ons openheid op de wereld. Bij ons zijn alle kinderen van harte welkom, ongeacht hun culturele achtergrond of religieuze overtuiging.

Katholieke school zijn, dat betekent voor ons op de eerste plaats openheid voor een religieuze levensvisie. We vertrouwen er op dat we gedragen in het leven staan. Er te mogen zijn zoals je bent. Het is het besef van een verbondenheid met een totaliteit die ons overstijgt en die dikwijls God genoemd wordt. We zijn ons bewust dat in elk mens, in elk kind – ongeacht zijn afkomst - iets van dat Heilige oplicht. Dat besef inspireert ons om kinderen te dragen, te begeleiden in hun ontwikkeling. We kunnen niet anders. Daarom willen we ook kinderen nemen zoals ze zijn: sterk of zwak, gelovig of niet, christen of moslim...

Die religieuze kijk willen we ook ter sprake brengen en beleven. Daarom leren alle kinderen Jezus en verhalen uit de Bijbel kennen. Maar altijd gebeurt dit in een geest van vrijheid, openheid en actief respect voor andere geloofsbelevingen. Zo willen we ook bijdragen tot een betere samenleving.

Katholieke school zijn, dat betekent ook dat we ruimte en tijd maken voor vieringen waarin alle kinderen de kans krijgen om iets van een diepe verbondenheid en misschien ook wel een besef van het Heilige op het spoor te komen. We vinden het belangrijk om tijd en ruimte te maken om te bidden, te danken en te vieren met alle kinderen. We verwachten dan ook dat iedereen hierbij aanwezig is. Het betekent echter ook dat deze vieringen aansluiten bij de verschillende achtergrond van de kinderen met respect voor de geloofsovertuiging waar ze in opgroeien.

Katholieke school zijn, dat betekent in onze school dat we aandacht hebben voor religieuze feesten. In de eerste plaats betekent dat dat we de feesten uit de christelijke traditie leren kennen en vieren. Maar we schenken ook aandacht aan de feesten uit de tradities van kinderen met een andere religieuze achtergrond.

We geloven dat we op deze manier kunnen bijdragen tot een heilzame toekomst en gelukkig leven voor de kinderen die ons worden toevertrouwd.

### **Westakker: een school die goed onderwijs biedt aan kinderen.**

Goed onderwijs, dat betekent dat we er een punt van maken om kinderen een zinvol en relevant aanbod te doen.

We zoeken naar een onderwijsleerproces dat gericht is op de totale persoon. We kiezen daarom voor een **brede vorming**. Om thuis te komen in de werkelijkheid dienen kinderen kennis en inzichten te verwerven, maar ook en vooral ook vaardigheden en attitudes. Uiteraard zijn kennis en inzicht van belang in een leercontext. Daar willen we ook werk van maken. Maar tevens hechten we echt wel belang aan muzische beschouwing en expressie, aan het stimuleren van relationele vaardigheden, aan ontwikkeling van moraliteit (waarden), aan emotionele ontwikkeling en aan levensvragen en zingeving.

Kinderen mogen ook best ervaren dat hier voor gewerkt moet worden. Het mag wat moeite kosten. Zo wordt onderwijs ook uitdagend.

Met ons onderwijsaanbod willen we kinderen **aangepast aan hun ontwikkelingsniveau** stimuleren om stapsgewijs de werkelijkheid in al zijn facetten te verkennen en te ontdekken. Dat vraagt wel wat van ons als team. De kinderen zijn voor ons het vertrekpunt bij het leren. Daarom streven we ernaar om ons aanbod zoveel als mogelijk af te stemmen op het ontwikkelingsniveau van de kinderen. Dat vraagt van ons dat we kinderen in hun eigenheid respecteren. Daarom willen we kinderen goed opvolgen via observatie en met behulp van een doeltreffend leerlingvolgsysteem. Zo kunnen we dan geëigende strategieën van differentiatie en kind nabij begeleiding inzetten opdat kinderen maximale groeikansen krijgen om de vooropgestelde doelen te bereiken.

We maken er een punt van om kinderen te benaderen in wat ze al kunnen (niet in hun falen). Wij willen naar kinderen kijken in hun totaliteit en vooral in wat ze aan mogelijkheden in zich dragen. Daarom zoeken we om kinderen steeds weer positieve feedback te geven en niet enkel te wijzen op tekorten (vb. dikke duim, terugblik gesprekken...)

We willen de **zelfactiviteit** van kinderen stimuleren. Alle kinderen prikkelen om het leerproces actief in eigen handen te nemen, dat is uiteindelijk waar we voor willen gaan. Daarom stimuleren we leerlingeninitiatief, leren we kinderen ook planmatig werken. We reiken daartoe een goede structuur (vb 'leren leren') en een kader van heldere regels aan met werkvormen die gericht zijn op zelfstandig werk.

Kinderen komen naar school om te leren. Daar is het ons om te doen. Maar we zijn er van overtuigd dat kinderen best leren als aan een aantal voorwaarden voldaan is. Als kinderen gemotiveerd zijn dan zullen ze sterker betrokken zijn bij het leren. Daar willen we op inzetten.

Kinderen uitdagen en kansen geven, dat betekent voor ons dat we kinderen **motiveren en stimuleren**, opdat ze succeservaringen kunnen opdoen. We zoeken voor kinderen telkens naar prikkelende impulsen en uitdagende werkvormen. Dat maakt leren spannend. Kinderen leren ook gemakkelijker als de zin van het leren kan oplichten (levensnabij leren). Dat verhoogt de betrokkenheid van de kinderen en geeft het leren zin en betekenis.

*Ik geloof dat het elke dag opnieuw de moeite waard is om in kinderen te geloven. Ik geloof in een ontmoetende stijl, in warmte en openheid naar kinderen.*

### **Westakker: een school die investeert in zorgzaamheid**

Ons onderwijs wordt gedragen door een goed uitgebouwd **zorgbeleid**. In overleg met de zorgleraar zoeken we om elk kind (zowel sterken als de zwakkeren) maximale groeikansen te bieden.

Vanuit de specifieke instroom in onze school kiezen we ervoor om ook sterk te investeren in het stimuleren van taalvaardigheid van kinderen. We geloven dat het de beste kansen biedt voor kinderen in hun verdere groei.

Kansen geven heeft alles te maken met het vormend ondersteunen van kinderen.

De kinderen, daar is het ons om te doen. Maar geen enkel kind is gelijk een ander. Dat maakt het ons niet gemakkelijk. Want we geloven dat kinderen net in hun verschil aangesproken mogen en moeten worden. Dat betekent dat we ons onderwijs zoveel mogelijk afstemmen op de eigenheid van ieder kind, met zijn sterke en zwakke kanten. Naargelang de zorgvraag van kinderen (sterkeren of zwakkeren) zullen we dus ook moeten differentiëren en zorgbegeleiding inzetten om het potentieel van kinderen optimaal tot groei te stimuleren.

We geloven daarin maar toch worstelen we hier ook wel eens mee.

We zijn er eigenlijk best fier op dat de instroom van kinderen die extra zorg behoeven tot vandaag eigenlijk geen invloed heeft op het niveau van schoolse kennis. Kinderen uit onze school behalen in hun verdere schoolloopbaan even behoorlijke resultaten als kinderen uit andere scholen. Oud-leerlingen geven ook aan dat ze tevreden zijn over het onderwijs dat ze bij ons genoten hebben. Het sterkt ons om op de ingeslagen weg verder te gaan.

### **Westakker: een school die droomt van een goede samenwerking met ouders**

Een goede relatie en een heldere communicatie met **ouders** lijkt ons essentieel met het oog op de groei van de kinderen. Ouders zijn immers de eerste opvoeders van hun kinderen. Als ouders hun kinderen aan onze school toevertrouwen, dan verwachten ze ook het beste voor hun kind. Daar willen we ons echt voor inzetten.

Van de andere kant verwachten we als school ook wel wat van de ouders. Wij vinden het belangrijk om met ouders te kunnen overleggen over hoe we de zaken aanpakken en waarom we dat zo doen.

Het is niet alleen aangewezen om over de vorderingen van de kinderen te informeren. Het is belangrijk om een genuanceerd zicht te krijgen op de sociale achtergrond van kinderen. Maar bovenal is het

noodzakelijk om met ouders in gesprek te gaan over hoe wij onderwijs willen geven in Westakker. Hoe wij les geven. Welke afspraken daarom belangrijk zijn. Wat we van ouders verwachten en welke (gedeelde) verantwoordelijkheden we dragen.

We geloven dat regelmatig contact (formeel of informeel), herhaald overleg en een echte participatie de ouderbetrokkenheid kunnen doen toenemen. Dan weten ouders ook wat er op school gebeurt en waarom dat gebeurt. Hier blijven we voor gaan, we kunnen niet anders in het belang van de kinderen.

# Deel 3: Het reglement

## 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

### Oudercontacten

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

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Wij laten je tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door contact op te nemen met de betrokken leraar zelf, de zorgcoördinator of via de directie.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de folder over school- en studietoelagen van de Vlaamse overheid, op de website [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be), via het gratis nummer van de Vlaamse overheid: 1700

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. **De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.15 uur.** Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de administratieve medewerker (secretariaat). **We verwachten dat je ons voor 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid** van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt 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 zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Dit kan onder meer door:

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



## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de infobrochure van de gemeente, op de website van de stad Beringen, [www.beringen.be](http://www.beringen.be).

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 wordt 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 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 terug 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.

Het rijksregisternummer bevestigt de identiteit van je kind.

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf 2 jaar en 6 maanden, maar ze mogen pas aanwezig zijn op de eerstvolgende instapdatum.

Instapdata:

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

**Kleuters zijn niet leerplichtig.**

## **2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

## **2.2 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 Ouderlijk gezag**

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

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

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

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met het oudercontact.

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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

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

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

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

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 5.1.1 Afwezigheden wegens ziekte

- ✓ Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- ✓ Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- ✓ Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- ✓ Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2 Problematische afwezigheden

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

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

## 6 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- In het kader van hun klaswerking kan elke klas, een aantal activiteiten (leeruitstap, studiereis, ...) organiseren.
- Elk leerjaar neemt deel aan één of meerdere culturele voorstellingen.
- Bij gelegenheid kan er al eens een bijzondere activiteit plaatsvinden zoals bv. schaatsen, langlaufen,...
- Daarnaast wordt ook nog een jaarlijkse schoolreis en boswandeling georganiseerd.
- Het vierde leerjaar trekt elk jaar in het derde trimester op zeeklassen.

Doel: De groepssfeer bevorderen en de samenwerking stimuleren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

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

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



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

De klassenraad\* beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de 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.

\*Klassenraad: het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in ... . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### 8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

## Beroepsprocedure

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. 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:
  - a) De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - b) 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 klassen-raad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Aan de voorzitter – Afdeling Basisonderwijs  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

*of*

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt schriftelijk meegedeeld. 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.

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

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde;
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

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

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd

worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

In geval van definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang

van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Aan de voorzitter – Afdeling Basisonderwijs  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

*of*

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer erbij de 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



## 10 Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken met het schoolbestuur. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur 45 euro, voor het lager onderwijs 90 euro. Voor meerdaagse uitstappen bedraagt de maximumfactuur 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. Het kan gebeuren dat kinderen cash geld moeten meebrengen om te betalen. De ouders worden dan tijdig hiervan op de hoogte gebracht.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren en discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in folders, programmaboekjes tijdens de activiteiten van de school zoals het jaarlijkse schoolfeest, eetfestijnen e.d.

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

**Maatschappelijk doel:** onderwijs verschaffen (zie statuten)

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij I.R.O. (Interdiocesane Raad Overheidsopdrachten) Bisdom Hasselt. De makelaar is IC Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt. Website [www.icci.insur](http://www.icci.insur).

*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 I.R.O. (Interdiocesane Raad Overheidsopdrachten) Bisdom Hasselt. De makelaar is IC Verzekeringen, Kempische Steenweg 404, 3500 Hasselt.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 Welzijnsbeleid – Beleidsverklaring

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

### 13.1 Preventiebeleid op school

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk overleg gepleegd met de interne dienst en worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
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 klassenbezoeken, op oudercontacten.
5. worden de leraren aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, 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 naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventie maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. streven 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.

9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren.

Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

### **13.2 Verkeersveiligheid – verplaatsingen van en naar de school – parkeren**

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger en/of fietser leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Kinderen komen naar school en gaan terug naar huis langs de veiligste en/of kortste weg. Ze volgen hierbij de verkeersregels.

De parking van de school wordt alleen gebruikt door het personeel, bezoekers of leveranciers. De ouders kunnen parkeren op de voorziene parkeerplaatsen langs de Onderwijsstraat, aan de kant van de school.

Twee parkeerplaatsen zijn voorbehouden voor ouders van gehandicapte kinderen of voor ouders die zelf gehandicapt zijn.

Ouders kunnen ook de parking van de kerk gebruiken en via het paadje aan de verkeerslichten naar de achterkant van de school komen.

De kinderen plaatsen hun fiets in een daarvoor voorziene fietsenstalling. 's Middags en 's avonds worden de kinderen die naar huis gaan door een leraar langs het kleine poortje aan de Onderwijsstraat naar buiten gelaten of de straat overgezet.

Ouders begeleiden hun kinderen slechts tot aan de poort. De speelplaats blijft kinderdomein.

Ouders die hun kleuter komen afhalen, halen die af aan de klas bij de leraar. Als zij ook nog een kind van de lagere school moeten meenemen, wachten ze terug buiten de schoolpoort.

Ouders die een kind van de lagere school komen afhalen, wachten buiten aan de grote schoolpoort.

## 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

### MEDICATIEGEBRUIK

#### Je kind wordt ziek op school

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

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

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

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

#### Andere medische handelingen

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

## 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

### Eerste hulp

*Wie:* De eerste zorgen worden toegediend door een gebrevetteerd hulpverlener van de school.

*Hoe:* De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

### Bij een ernstig letsel

De ouders worden bij ziekte of een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien mogelijk wordt het kind door de ouders opgehaald. Anders wordt het kind naar huis of de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt het kind naar het ziekenhuis begeleid of wordt de ziekenwagendienst geraadpleegd.

Ziekenhuis: Sint-Franciscusziekenhuis Heusden-Zolder tel. 011 71 50 00

Dokter: Huisarts van het kind

Schoolarts: Myriam Geens tel. 011 45 63 10

### Verzekeringpapieren

Contactpersoon: administratief medewerker

Procedure:

- Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts
- De administratieve medewerker vult de nodige documenten in en bezorgt deze aan de verzekeringsmaatschappij, VZW Interdiocesaan Centrum, Kempische steenweg 404, 3500 HASSELT

- De ouders betalen de kosten van de verzorging
- De verzekering betaalt het verschuldigde bedrag (remgeld) aan de ouders

**Wij moeten u er wel attent op maken dat de verzekering niet tussenkomt voor vergoedingen van een privékamer.**

### **13.5 Rookverbod**

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.

## 14 Afspraken en leefregels

Kinderen hebben nood aan regels en afspraken. Weten wat kan en niet kan is voor hen zeer belangrijk en van essentieel belang in hun groei naar volwassenheid. Deze afspraken en aandachtspunten worden met de kinderen besproken.

### 14.1 Houding op school (algemeen)

- De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leraren, alle personeel en tegenover elkaar.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

- Kledij en uiterlijk moeten verzorgd zijn. In de schoolgebouwen is het verboden om een hoofddeksel te dragen.
- Vechten, trekken aan kledij, ... is verboden.
- Lopen of glijden in de gangen, de trap opstormen, mag niet.
- Bij het binnengaan moet in de rij en in de gangen gezwegen worden.
- Moedwillige beschadiging van het schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen moet door de schuldige vergoed worden. Van de ouders wordt verwacht dat ze zelf onderling een regeling treffen wanneer het gaat om persoonlijke eigendom.
- Op persoonlijke bezittingen (boekentas, kledij) wordt de naam van de leerling aangebracht.
- Voor of na de school en tijdens de speeltijden mogen de leerlingen niet in de gangen of in de klassen zonder toelating.
- Om verlies of beschadiging te voorkomen brengen de kinderen geen persoonlijk speelgoed mee naar de school. (tenzij dit door de leraar gevraagd wordt)

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of verlies.

- Ook juwelen kunnen best niet meegebracht of gedragen worden. Deze zijn niet verzekerd.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.  
Ook gevaarlijk speelgoed zoals zak- of knipmessen, lederen ballen, ... en elektronische toestellen (I-Pod, MP3, ...) mogen niet meegebracht worden.
- Het gebruik van een GSM in de school (zowel in het gebouw als op de speelplaats) is verboden.
- De leerlingen brengen geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- Er mag geen geldelijke handel gedreven worden.
- Op de speelplaats mag niet gefietst worden. (tenzij er toestemming wordt gegeven)

### 14.2 Houding in de klas

- De leerlingen brengen voor elke les de nodige boeken of schriften mee. Zij houden op de eerste plaats hun agenda piekfijn in orde.
- Op gekafte boeken en schriften schrijven zij hun naam. In de handboeken mag men niet schrijven.

- Zij leren hun lessen aandachtig, maken hun huiswerk en werken ijverig mee.
- Zij dragen zorg voor al hun spullen zoals schoolboeken, schriften en schoolbenodigdheden. Hun bank en hun boekentas houden ze netjes in orde.
- Van iedereen wordt een eerbiedige houding verwacht tijdens de gebedsmomenten, ook van de eventueel andersdenkenden.

### 14.3 Houding tijdens de speeltijden

- Geen enkele leerling mag zonder toelating tijdens de speeltijden in de klaslokalen of in de gangen blijven.
- Niemand mag zonder toestemming de speelplaats verlaten.
- Ongepaste taal, vechten, ruziemaken of pesten horen niet thuis in onze school. Zij worden dan ook bestraft.
- De leerlingen werpen geen afval van papier, fruit, plastic, ... op de grond. Ze sorteren alle afval in de daarvoor voorziene vuilnisbakken. Ze helpen mee de speelplaats proper te houden.
- De leerlingen werpen geen voorwerpen in de wc. Zij houden de wc's rein.  
In de toiletten mag niet gespeeld worden.
- Als ze het eerste belsemaal horen, stoppen ze onmiddellijk met spelen en gaan ze in de rij staan. Na het tweede belsemaal staan ze correct in de rij en gedragen zij zich rustig en stil. Bij het einde van de lessen verlaten zij rustig en zonder lawaai te maken de klas en de gangen.
- Snoepen is in de school steeds verboden. Een gezond hapje kan wel tijdens de speeltijden.
- Blikjes, drankbrikjes en frisdranken worden niet toegelaten in onze school.

### 14.4 Houding in de eetzaal

- Het binnen- en buitengaan van de eetzaal / klas gebeurt rustig en ordelijk.
- Afval van fruit, papier, brood, ... wordt niet op de grond gegooid. We trachten niet te morsen.
- Tijdens het eten blijft iedereen rustig. De leerlingen gedragen zich beleefd en respecteren de goede tafelmanieren.
- De kinderen zorgen ervoor dat zij een boek (geen schoolboek) bij hebben om zich stil bezig te houden na het eten. De kinderen van het eerste leerjaar mogen ook tekenen en kleuren.
- Bij het verlaten van de eetzaal / klas leggen de leerlingen hun brooddoos en hun boek in de daarvoor voorziene bakken.

### 14.5 Afspraken rond pesten

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

- de leraar informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag;
- de betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen;
- wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de zorgcoördinator en eventueel de ouders op de hoogte gebracht;
- zorgcoördinator, ouders, kinderen en leraren gaan in gesprek met elkaar.



## 14.6 Afspraken rond zindelijkheid

Het is aangewezen dat kleuters die naar school komen zindelijk zijn. Wanneer de kleuters zindelijk zijn, moet de kleuterjuf haar opvoedkundige werk niet onderbreken om luiers te verversen. Dit komt ten goede aan alle kleuters van de klas.

Ouders blijven verantwoordelijk voor de zindelijkheid van hun kleuter.

Zindelijkheid =

- Het kind draagt overdag een onderbroek.
- Het kind gaat zelf naar het potje en plast of geeft zijn/haar drang aan. Dit gebeurt zonder dat de kleuterjuf/kinderverzorgster het kind er aan herinnert te moeten plassen.
- Het kind heeft maximaal 1 ongelukje per dag.

Voor meer informatie over zindelijkheid of voor hulp met zindelijkheid kan u steeds terecht in de school, bij Kind en Gezin of het CLB.

## 14.7 Eerbied voor materiaal

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

## 14.8 Milieu op school: MOS

Om mee te werken om de afvalberg te verminderen en de kinderen op te voeden tot milieubewuste jongeren gelden er een aantal afspraken:

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (zonder inpakfolie of aluminiumfolie). Gelieve de naam en de voornaam op de brooddoos te schrijven. Indien de boterhammen verpakt zijn in boterhampapier of aluminiumfolie, dan gaat deze verpakking terug mee naar huis.
- Drank van thuis wordt meegebracht in een goed afsluitbare drinkbeker of in een plastic flesje dat terug mee naar huis wordt genomen. Gelieve de naam en de voornaam op de beker of op het flesje te schrijven.
- De school voorziet enkel glazen retourflesjes met gezonde drankjes.
- Tetrabrikjes, blikjes en frisdranken zijn niet toegelaten.
- Tracht koekjes in de mate van het mogelijke te ontdoen van de verpakking en in een doosje mee te geven.
- Er wordt gevraagd om zuinig met papier om te springen. Het wegwerppapier wordt in de klas in de papierbak gegooid. Er is hiervoor een geregelde ophaling voorzien.
- Op de speelplaats staan voldoende afvalbakken waardoor de leerlingen het afval kunnen sorteren.
- Ook met water springen we zuinig om!
- Gebruikte batterijen en lege inktpatronen worden in de school ingezameld.

- Voor het restafval heeft de school een MOLOK-afvalcontainer geplaatst.

## 14.9 Bewegingsopvoeding

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

Turnkledij van de school is verplicht.

## 14.10 Zwemmen

Ook in het zwembad is aangepaste zwemkledij vereist. Enkel aansluitende zwembroek voor de jongens en badpak of bikini voor de meisjes worden toegelaten. Het dragen van een badmuts is verplicht. De school zorgt zelf voor de aankoop van de badmutsen.

Voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar is het zwemmen gratis.

## 14.11 Huiswerk

Onze visie en de afspraken i.v.m. het huistakenbeleid kan je terugvinden op de website.

## 14.12 Agenda van uw kind

Afspraken rond het gebruik van de agenda van uw kind worden meegedeeld op de klasgebonden infoavond in het begin van het schooljaar. (zie 3.1)

## 14.13 Rapporteren over uw kind

Tijdens een schooljaar krijgen de kinderen (lagere school) driemaal een rapport, nl. vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

Alle ouders krijgen de kans op een individuele bespreking met de leraar tijdens een ouderavond.

Net voor de herfstvakantie voorzien we een tussentijdse evaluatie (zonder rapport), waarbij alle ouders de kans krijgen om de leraar te spreken over de inzet en het dagelijks werk van hun kind.

## 15 Leerlingenevaluatie

We kijken naar het kind in zijn geheel. Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van het kennen, het kunnen en het zijn. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten. Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

## 16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg -en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vind je in deel 1 onder punt 3.3.

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

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk 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.

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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 het aanspreekpunt GDPR.

### **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 de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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.

### 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 18.5 Bewakingscamera's

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

## 19 Participatie

**Schoolraad:** zie blz. 7

**Ouderraad:** zie blz. 7

## 20 Klachtenregeling

### 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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



vzw Vrij Basisonderwijs Beringen  
**VRIJE BASISCHOOL WESTAKKER** (www.westakker.be)  
Onderwijsstraat 15  
3581 Beverlo  
tel.: 011 34 42 27 fax: 011 34 87 06 email: [info@westakker.be](mailto:info@westakker.be)

## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Op datum van .....wordt de inschrijving van .....  
bevestigd door de school en de ouders.

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

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

*Naam en handtekening directie*

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

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

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

---

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