

SCHOOLREGLEMENT



GVBS Vrije Basisschool
Sint-Jozefcollege
Kon. Astridlaan 33
2300 TURNHOUT

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

1	6	
1.1	Verwelkoming	6
1.2	Wie is wie?	7
1.2.1	Contact met de school :	7
1.2.2	Organisatie van de school	9
1.2.3	Samenwerking	10
2	13	
2.1.1	Grondgedachten van dit opvoedingsproject.	14
3	15	
3.1	Engagementsverklaring	15
3.1.1	Oudercontacten.	15
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	15
3.1.3	Individuele leerlingenbegeleiding.	15
3.1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	16
3.2	Leerlingenbegeleiding	16
3.2.1	CLB-Kempen: centrum voor leerlingenbegeleiding	16
3.2.1.1	Waarvoor kan je bij ons terecht?	16
3.2.1.2	Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar 2019-2020	17
3.2.1.3	CLB-dossier	17
3.2.1.4	Het dossier inkijken?	18
3.2.1.5	Naar een andere school	18
3.2.1.6	En later?	18
3.2.1.7	Een klacht?	18
3.2.2	Klassenraad	18
3.2.3	Zorgbreedte, multidisciplinair team, leerlingvolgsysteem	18
3.3	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	19
3.4	Omgaan met leerlinggegevens	20
3.5	Inschrijvingsbeleid	21
3.5.1	Inschrijvingsperiode	21
3.5.2	Optionele voorrang	21
3.5.3	Reguliere inschrijving	21
3.5.4	Inschrijving van kleuters	21
3.5.5	Intakegesprek	22
3.5.6	Inschrijving	22
3.5.7	Bij weigering/ontbinden van de inschrijving.	22
3.6	Ouderlijk gezag	24
3.6.1	Zorg en aandacht voor het kind	24
3.6.2	Neutrale houding tegenover de ouders	24
3.6.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	24
3.6.4	Co-schoolschap	24
3.7	Afspraken en leefregels	24
3.7.1	Openingsuren en dagverloop	24
3.7.2	Nabewaking	25

3.7.3	Avondstudie	25
3.7.4	Verblijf op school + middagpauze	25
3.7.5	Toegang tot de school - klaslokalen – rijen	26
3.7.6	Kledij en uiterlijk	27
3.7.7	GSM-gebruik	27
3.7.8	Omgangsvormen: houding en gedrag in en buiten de school	27
3.7.9	Leren samen leven: onze aanpak op school	28
3.7.10	Schoolmateriaal	28
3.7.11	Abonnementen	29
3.7.12	Bewegingsopvoeding	29
3.7.13	Schadevergoeding	29
3.8	Huiswerk	30
3.8.1	Waarom is huiswerk zinvol?	30
3.8.2	Frequentie van huiswerk	30
3.8.3	Soorten huiswerk	30
3.8.4	Hoe kunnen ouders helpen bij het huiswerk?	30
3.8.5	Afspraken met de leerlingen	31
3.8.6	Huiswerk verbeteren en feedback	31
3.8.7	Agenda	31
3.9	Welzijnsbeleid	32
▪ 32		
3.9.1	Schoolverzekering	32
3.9.2	Roken op school	32
3.9.3	Luizen	32
3.9.4	Medicatiegebruik op school	33
3.9.5	Veiligheid en gezondheid op school: de beleidsverklaring	33
3.9.6	Vrijwilligers – organisatienota	34
3.9.7	Op weg naar school en terug - Verkeersveiligheid	35
3.10	Afwezigheden	36
3.10.1	Ziekte	36
3.10.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden	36
3.10.3	Afwezigheden mits toestemming van de directeur	37
3.10.4	Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lessen	37
3.10.5	Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	38
3.10.6	Ongewettigde afwezigheid	38
3.11	Te laat komen, vroeger in vakantie gaan en later terugkomen	39
3.12	Onderwijs aan huis	39
3.13	Contacten met ouders	40
3.14	Extra-muros activiteiten	41
3.14.1	Sportklassen in het zesde leerjaar	41
3.14.2	Bijkomende activiteiten	41
3.15	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	41
3.16	Bijdrageregeling	42
3.16.1	Niet-verplicht aanbod	42
3.16.2	Scherpe maximumfactuur	43
3.16.3	Meerdaagse uitstap	44
3.16.4	Wijze van betaling	44
3.16.5	Gespreide betaling	44
3.17	Getuigschriften basisonderwijs	45

	5
3.17.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	45
3.17.2 Beroepsprocedure	45
3.18 Overgaan en zittenblijven	47
3.18.1 Organisatie van leerlingengroepen	47
3.19 Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
3.19.1 Begeleidende maatregelen	47
3.19.2 Herstel	47
3.20 Orde- en tuchtmaatregelen	48
3.21 Privacy	50
3.21.1 Welke informatie houden we over je bij?	50
3.21.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	50
3.21.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	51
3.21.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	51
3.22 Klachtenregeling	51

1 Onze School

1.1 Verwelkoming

Een hartelijk welkom op het Sint-Jozefcollege, bijzonder aan de nieuwe ouders.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en vorming van uw kind.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen.

Het schoolteam, directie en leerkrachten, zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar mag beleven.

Het Sint-Jozefcollege is een jezuïetenschool met een lange traditie (sinds 1845). U mag dus een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding, een degelijk onderwijs en een algemene menselijke vorming verwachten.

"Non multa, sed multum."

"Niet vele dingen, maar degelijk."

Ernstige studie en een voorname en ruime opvoeding gaan hand in hand. Daarom is er naast studeren voldoende plaats voor sport, cultuur, sociale inzet en bezinning.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Onze bekommernis gaat ook uit naar de leerbedreigde kinderen die via interne differentiatie en de zorgleerkracht de kans krijgen om zich te ontwikkelen volgens hun mogelijkheden.

Om dit alles te bereiken, vragen we uw volledige steun.

Een actief oudercomité vertegenwoordigt de ouders op de school.

Ook aan onze leerling een bijzonder gemeend welkom. Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent op het college zal de aanpassing wat tijd vragen, maar iedereen zal je helpen om het je zo vlug mogelijk naar je zin te maken.

We wensen je een fijn schooljaar toe!

1.2 Wie is wie?

1.2.1 Contact met de school:

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

Directeur	Naam: Walter Van Eygen Telefoon: 014 41 24 84 e-mail: sjt.bsa.directeur@telenet.be
Secretariaat	Naam: Hanne Cools Telefoon: 014 41 24 84 e-mail: sjt.bsa.secretariaat@telenet.be
Zorgcoördinator	Naam: Mieke Van Houdt (a.i.) Telefoon: 014 41 24 84 e-mail: zorgcoördinator@sjt-bsa.be
Leerkrachtenteam	zie website van de school.
Schoolstructuur	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Jozefcollege Basisschool (met kleuterafdeling) Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout Tel: 014 41 24 84 Lid van het Lokaal Overlegplatform (LOP)
Website van de school	www.sjt.be
Scholengemeenschap	Naam: Taxandria Coördinerend directeur: dhr. K. Thoné
Taxandria bestaat uit volgende scholen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katholieke Basisschool Triangel, Hoogstraat 19, 2340 VLIMMEREN ▪ Ges. Vrije Basisschool, Kloosterstraat 4, 2330 MERKSPLAS ▪ Ges. Vrije Basisschool, Kerkplein 4, 2330 MERKSPLAS ▪ GVBS Sint-Jozefcollege, Koningin Astridlaan 33, 2300 TURNHOUT ▪ GVLS Sint-Jozefcollege, Pieter De Nefstraat 4, 2300 TURNHOUT ▪ GVKS Sint-Jozefcollege, Beekstraat 5, 2300 TURNHOUT

Schoolbestuur

De Raad van bestuur van het Sint-Jozefcollege, is de VZW SINT-JOZEF COLLEGE TURNHOUT, met zetel in de Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout, tel. 014/41 30 21.

De Raad van bestuur is de organisator van onderwijs en opvoeding in de school. Deze is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke en gunstige voorwaarden voor een degelijke opvoeding en goed onderwijs.

Om het schoolgebeuren te ondersteunen, doet het een beroep op het eigen begeleidingsteam van de Vlaamse jezuïetencolleges.

Dhr. Bart Meurisse, algemeen directeur, vertegenwoordigt deze Raad van bestuur in het dagelijkse schoolleven. Hij heeft de zorg voor en het toezicht over de algemene goede gang van zaken zowel voor de humaniora-afdeling in de Koningin Astridlaan 33, externaat en internaat, als voor de lagere school van de Pieter De Nefstraat, als voor de basisschool met kleuterafdeling van de Oude Beersebaan, als voor de kleuterschool in de Beekstraat.

Samenstelling Raad van bestuur VZW Sint-Jozefcollege Turnhout

- Dhr. A. Luyten, voorzitter
- Dhr. B. Meurisse, algemeen directeur
- Dhr. F. Michiels
- Mevr. H. Peeraer
- Dhr. W. Van Dooren
- Dhr. V. Schryvers
- Dhr. G. Willems
- Mevr. L. Van Meirhaeghe
- Dhr. G. Kerkstoel
- Dhr. P. Knapen, Dhr. P. Yperman, mandataris CEBECO

Kon. Astridlaan 33
2300 Turnhout.

Administratieve zetel

- De pedagogische begeleidingsdienst** Ons schoolteam staat er niet alleen voor, maar wordt ondersteund door de SJ-begeleiding. Dit team werkt vanuit Cebeco, de koepel van de Vlaamse jezuïetencolleges. De begeleiders bezoeken regelmatig onze school. Zij coachen leerkrachten individueel of in team. Ze ondersteunen de onderwijskwaliteit van onze school vanuit het Ignatiaans opvoedingsproject en vanuit de verwachtingen vanuit de overheid.
- Schoolbegeleider: Dhr. W. Vandewalle
 - Godsdienst: Dhr. W. Vandewalle
 - Lichamelijke opvoeding: Mevr. I. Dierickx-Visschers
 - Beleid CEBECO: Dhr. P. Knapen
 - Beleid CEBECO:: Dhr. P. Yperman

De ondernemingsraad De Ondernemingsraad behartigt de bedrijfsmatige belangen van dienstpersoneel en schoolbestuur. Alle onderwijsinstellingen, het dienstpersoneel en de inrichtende macht hebben een afgevaardigde.

Voorzitter : Dhr. B. Meurisse
Secretaris : Dhr. Tim Heye

De ondernemingsraad wordt via sociale verkiezingen samengesteld.

Comité voor preventie en bescherming op het werk Het comité zorgt voor een veilig, gezond en fraai werkmilieu.

Voorzitter : Mevr. L. Van Gompel
Diensthofd, secretaris : Dhr. I. Minten

De organisatie zetelt in de Kon. Astridlaan 33, 2300 Turnhout

1.2.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 7.30 tot 17.30 uur
De lessen beginnen stipt om 8.30 uur
en eindigen om 15.30 uur, uitgezonderd woensdag, dan eindigen de lessen om 12.05 uur.

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang Uren: 7.30 uur - 8.00 uur en 16.00 uur – 17.30 uur
Plaats: Oude Beersebaan 35

- Middagopvang Uren: 11.40 uur tot 13.10 uur
Plaats: Oude Beersebaan 35

Vakanties: Herfstvakantie: van 26 oktober 2019 t.e.m. 3 november 2019
Kerstvakantie: van 21 december 2019 t.e.m.5 januari 2020
Krokusvakantie: van 22 februari 2020 t.e.m. 1 maart 2020
Paasvakantie: van 4 april 2020 t.e.m. 19 april 2020
Zomervakantie: van 1 juli t.e.m. 31/8/2019

Pedagogische studiedagen: - 28 en 29 november 2019
- 18 maart 2020

Vrije dagen: - facultatieve vrije dag 7 oktober 2019 en 20 mei 2020
- OH Hemelvaart 21 mei 2019 (22 mei brugdag)
- Pinkstermaandag 1 juni 2020

Het leerkrachtenteam Het schoolteam staat onder leiding van directeur Walter Van Eygen. Sinds het schooljaar '07 wordt de directeur door een beleidsondersteuner bijgestaan.
Voor de administratie wordt hij bijgestaan door een administratieve hulp. Voor het onderhoud zorgt het onderhoudspersoneel.

De samenstelling van het schoolteam vindt u terug op de website van de school.

1.2.3 Samenwerking

Met de ouders

Elk leerjaar wordt door één of meerdere ouders vertegenwoordigd. Ook de directie en een vertegenwoordiging van de leerkrachten maken er deel van uit. Samen trachten zij via onderling overleg en advies niet alleen de eerste afstand tussen ouders en school te verkleinen, maar vooral tot eensgezinde en hartelijke samenwerking te komen.

De ouderraad organiseert activiteiten, die zowel naar de ouders gericht zijn, zoals o.a. voordrachtavonden, als naar de kinderen, bijv. sinterklaasfeest, enz.

Tevens zorgt de ouderraad voor projecten, zoals het onderhoud van de speeltuigen, het bijplaatsen van nieuwe speeltuigen, de aanschaf van digiborden, sponsoren van schoolreizen.

Ouderraad Voorzitter: Goele Raets
 Contactgegevens voorzitter:
goele.raets@telenet.be
 Leden:– zie website van de school

De schoolraad omvat vier onderwijsinstellingen van het lager en kleuteronderwijs van de Sint-Jozefcollege VZW Turnhout. In dit participatieorgaan krijgen de ouders, de personeelsleden, de directie, het schoolbestuur en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. Het schoolbestuur draagt hierbij de eindverantwoordelijkheid. De leden onderschrijven vanzelfsprekend het opvoedingsproject van de school. Dit staat neergeschreven in het "Hedendaags opvoedingsproject voor de Vlaamse Jezuïetencolleges". Er zal rekening gehouden worden met de wijziging in het huishoudelijk reglement conform de omzendbrief GD2004/03 tijdens de eerstvolgende vergadering.

Schoolraad

Voorzitter: H. Van Hemelrijck
Oudergeleding: Dhr. H. Van Gool, Mevr. M. Hoet, Mevr. G. Raets,
Personeelsgeleding: Mevr. J. Keuppens, Mevr. T.Thys, Dhr. H. Van Hemelryck (voorz.), Mevr. L. Geenen
Directie: Mevr. A. Daemen, Mevr. L. Maes, Dhr. W. Van Eygen
Raad van Bestuur: Dhr B. Meurisse, Dhr. T.Desmet, Dhr. F. Michielsen
Lokale gemeenschap: Dhr. V. Hendrickx, Dhr. J. Caers, Dhr.. G. Snoeck

Met de leerlingen

Leerlingenparticipatie

Samen school maken vinden wij belangrijk. Participeren hoort bij elke relatie, is een aspect van democratie en een mensenrecht. Op schoolniveau trachten we de leerlingen bij een aantal activiteiten een participerende rol te laten spelen. Zij zullen geïnformeerd worden,

meedenken, meepraten, meebeslissen en meedoen. Door betrokkenheid te verhogen, streven we ernaar dat ze school meer ervaren als 'hun' school en verhogen we tegelijk hun verantwoordelijkheidsgevoel.

Door middel van een driejaarlijks tevredenheidsonderzoek bij de leerlingen evalueren we enerzijds de reeds bestaande activiteiten en anderzijds stimuleren we hen om nieuwe ideeën aan te brengen en uit te werken.

Vanuit de werkgroepen wordt bepaald voor welke activiteiten leerlingen betrokken worden in het ganse proces van opstart tot uitvoering (bv. collegefeest rondleiding en spel, Dikke Truiendag, verslagen en foto's voor website aanleveren, middagsport, carnavalsfeest voorbereiden, themaborden voor pastorale activiteiten mee uitwerken,...) Een verantwoordelijke van de werkgroep maakt met de leerlingen afspraken over planning, uitvoering, tijds kader...

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Turnhout
Adres: Rubensstraat 170-2300 Turnhout
Contactpersoon CLB: Mieke Sweeck

Voor je rechten en plichten bij het CLB zie 3.2. 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.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen
Ondersteuner : Marie Bastiaensen
0485 75 95 15
www.ondersteuningsnetwerkempen.be
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Mieke Van Houdt zorgcoördinator.

Nuttige adressen

- Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83

- Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

2 Wat willen we? Opvoedingsproject.

De Ignatiaanse pedagogie is erop gericht jongeren op te voeden tot bekwame, bewuste en bewogen mensen. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola. Zijn inspiratie, toegepast op onderwijs, verwoorden we vandaag in 10 bewegingen die elkaar aanvullen en verrijken tot één dynamisch geheel. De 10 bewegingen -geformuleerd in werkwoorden- willen we elke dag weer in de schoolpraktijk waarmaken.

1. Vertrouwen geven. *Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid*

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de Ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

2. Zorg dragen voor leerlingen. *'Cura personalis'*

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

3. Uitdagen tot meer. *'Magis'*

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooiën en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

4. Smaak geven. *'Non multa sed multum'*

'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo 'van binnen leren' beklijft en motiveert tot groei.

5. Reflecteren en kritisch kiezen. *Onderscheiden*

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de Ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

6. De hele mens vormen. *Bekwaam, bewust, bewogen*

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

7. Samen werken, samen leven. *Eenheid in verscheidenheid*

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

8. Perspectieven openen. *God zoeken in alle dingen*

Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare : de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

9. Zorg dragen voor de wereld. *'En todo amar y servir'*

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te

maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

10. Handelen in dankbaarheid. Terugblik

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

De meer uitgebreide tekst *Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen* is te vinden op <http://www.jezuïeten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuïetencolleges/opvoedingsproject>

2.1.1 Grondgedachten van dit opvoedingsproject.

Als collegegemeenschap streven we naar de vorming van dienstbare en evangelisch geïnspireerde mensen. We willen ze leren zich in te zetten voor de samenleving om zo de rechtvaardigheid te bevorderen. We geloven dat de evangelische boodschap hiertoe het fundament biedt.

We willen ieders eigenheid ten volle respecteren, de jonge mens aanmoedigen en bevestigen en hem persoonlijk helpen om volgens zijn eigen groeiritme tot volwassenheid te komen.

We willen de hele mens vormen: lichaam en geest, verstand en gevoel, wil en karakter, verbeelding en expressieve vaardigheden. Een gezonde en evenwichtige levensstijl, verzorgde taal en omgangsvormen moeten daarvan getuigen.

We willen jonge mensen aanzetten tot zelfstandig denken en handelen. Het onderricht van de verschillende vakken leert ze openstaan voor de hele, boeiende werkelijkheid. Leren studeren met inzet van heel zijn persoonlijkheid is voor iedere leerling een hoofdopdracht.

Samen vormen we een gemeenschap die zich laat inspireren door Jezus' bevrijdend voorbeeld. We zijn verantwoordelijk voor elkaars welzijn, elk op zijn plaats en met zijn eigen opdracht. We verwachten dat ieder naar eigen vermogen uitmunt om beter te kunnen dienen. Ons samenleven op het college wordt gekenmerkt door wederzijds vertrouwen, vriendelijkheid en vreugde.

3 Het reglement

3.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we 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.

3.1.1 Oudercontacten.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dit kan via de schoolagenda, rapporten.

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind belangrijk. We verwachten dat je kind steeds 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 je als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het basisonderwijs. 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. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS).

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in

overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de 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.

3.2 Leerlingenbegeleiding

3.2.1 CLB-Kempen: centrum voor leerlingenbegeleiding



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be)
Maandag ,dinsdag ,donderdag (17u-21u);
woensdag (14u-21)u

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

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

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;

- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inenting.
- 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;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken. Voor een CLB-tussenkost is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

3.2.1.2 Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar 2019-2020

- 1^{ste} kleuterklas 3-4 jaar
- 1^{ste} lagere school 6-7 jaar
- 4^{de} lagere school 9-10 jaar
- 6^{de} lagere school 11-12 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. Dit schooljaar worden de leerlingen 2^{de} kleuterklas enkel onderzocht op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

1 ^{ste} lagere school	6-7 jaar
5 ^{de} lagere school	10-11 jaar
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar
3 ^{de} secundair	14-15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
 Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
 Baarmoederhalskanker 2x
 Difterie, Tetanus, Kinkhoest

3.2.1.3 CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- 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, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

3.2.1.4 Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind

jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier 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 medische onderzoeken.

3.2.1.5 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

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

3.2.1.6 En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

3.2.1.7 Een klacht?

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

3.2.2 Klassenraad

Dit team van personeelsleden o.l.v. de directeur draagt samen de verantwoordelijkheid voor de begeleiding en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

De klassenraad bestaat minstens uit de directeur, de klasonderwijzer en de zorgcoördinator.

3.2.3 Zorgbreedte, multidisciplinair team, leerlingvolgsysteem

De schoolloopbaan van een kind verloopt niet altijd zonder problemen. De grootste groep doorloopt de lagere school zonder noemenswaardige moeilijkheden, maar er zijn leerlingen die het niet gemakkelijk hebben op school.

Ons onderwijs werkt met een jaarklassensysteem. Dit betekent dat de leerlingen van hetzelfde geboortjaar samenzitten. Dit systeem heeft, naast een aantal voordelen ook enkele nadelen, denken we maar aan het feit dat sommige leerlingen geboren werden in januari en anderen in december. Van in het begin zijn er verschillen op het gebied van schoolrijpheid, intelligentie, lees- en rekenvoorwaarden, sociale vaardigheid, zelfredzaamheid...

Vandaar de noodzaak om te differentiëren en te individualiseren, zowel naar de sterkere als naar de zwakkere leerlingen toe; voorwaar geen gemakkelijke opdracht.

Onze school wil meewerken aan de preventie van en de hulpverlening bij ontwikkelings- en leerproblemen. Het lestijdenpakket is zo opgevat dat leerbedreigde leerlingen extra aandacht krijgen.

Enerzijds doen de leerkrachten aan binnenklasdifferentiatie (ev. met ondersteuning van iemand van het zorgteam), anderzijds wordt het remediërend onderwijs toegepast door een

zorgcoördinator/ zorgleerkracht, wat van bijzonder groot belang is. Deze begeleiding gebeurt individueel of in kleine groepjes volgens de behoeften van de leerlingen en in overleg met het multidisciplinair team, zijnde klastitularis, zorgcoördinator/zorgleerkracht, CBL-medewerk(st)er en de directeur. Indien een leerling individuele begeleiding krijgt op school, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Tijdens een oudercontact wordt de inhoud van de begeleiding toegelicht. Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

Daarenboven is er op onze school een leerlingvolgsysteem (LVS) ontwikkeld. Dat wil zeggen dat de schoolse ontwikkeling van alle kinderen regelmatig in kaart gebracht wordt. Dit gebeurt aan de hand van gestandaardiseerde toetsen. Dit betekent dat de behaalde resultaten niet enkel vergeleken worden met de resultaten van de eigen klas, maar met een grote groep leerlingen van verschillende klassen en scholen. De resultaten van deze toetsen komen niet op het klasrapport, maar kunnen wel besproken worden met de klastitularis tijdens individuele klascontacten.

Kinderen met hardnekkige problemen en dieperliggende oorzaken worden soms geholpen door gespecialiseerde diensten zoals een revalidatiecentrum. Dit gebeurt het best in overleg met het MDT.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Bijlessen worden liefst zeer uitzonderlijk gegeven; met ijver kan iedere leerling tijdens de normale lestijden de gewenste vorderingen maken en zelfs een achterstand inhalen. Wanneer de ouders toch menen dat dit nodig is voor hun kind, nemen ze best contact op met de directie, klastitularis of zorgcoördinator om deze aangelegenheid te bespreken.

3.3 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (het trouwboekje, het geboortebewijs, het rijksregisternummer van het kind, een identiteitsstuk van het kind, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

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

Vanaf 1 september 2010 kunnen zesjarige leerlingen pas starten in het lager onderwijs van een Nederlandstalige lagere of basisschool als ze het schooljaar voordien voldoende Nederlandstalig kleuteronderwijs gevolgd hebben of geslaagd zijn in een taalttest. Dit wil concreet zeggen dat zij minstens 220 halve dagen Nederlandstalig kleuteronderwijs moeten gevolgd hebben voorafgaand aan de lagere school. Als de thuistaal verschilt van de onderwijstaal van de school zal deelname aan plaatselijke verenigingen zoals jeugd- en /of sportverenigingen de taalontwikkeling positief beïnvloeden. Taal is de sleutel bij uitstek om zich te integreren in de samenleving en nodig om de Ontwikkelingsdoelen na te streven en de Eindtermen te behalen. Voor een **zesjarig** kind dat niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs is er geen advies van het CLB aan de ouders nodig. Wel dienen de ouders de motivering te krijgen waarom de klassenraad dit zesjarig kind niet tot het lager onderwijs toelaat. De klassenraad van de school voor lager onderwijs beslist over de toelating tot het gewoon lager onderwijs van alle **vijfjarigen**, alsook over de toelating van de zesjarigen die het jaar ervoor

onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs. Ouders hebben geen beslissingsrecht.

Voorafgaand aan deze beslissing wint de klassenraad het advies in van het CLB.

Vanaf 1 september 2014 moet onze school voor elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig gewoon lager onderwijs instroomt **een taalscreening**¹ 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.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.²

3.4 Omgaan met leerlinggegevens

Verwerken van persoonsgegevens²

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer."

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering³

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Vanaf 1 september 2016 is het decreetaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld spontane foto's en sfeerbeelden van activiteiten op haar website en in de schoolkrant.

Recht op inzage en toelichting⁴

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug

¹ Omzendbrief BaO/2014/01

² Omzendbrief BaO/2014/05

³ Omzendbrief BaO/2014/05 en 15/5/2015

⁴ Omzendbrief BaO/2002/1 – aanpassing 05/2014

te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 Inschrijvingsbeleid

3.5.1 Inschrijvingsperiode

Verplichte voorrang voor broers en zussen

De inschrijving van broers en zussen vangt aan op 1 maart tot en met 15 maart. Als ouder hoeft u zich helemaal niet ongerust te maken dat broers of zussen niet zouden ingeschreven kunnen worden wegens gebrek aan capaciteit. We geven jullie deze info mee omdat we wettelijk verplicht zijn. De inschrijvingen die in januari gebeuren, gelden voor september van datzelfde jaar. Deze informatie over het inschrijvingsbeleid kan op de website van de school gevonden worden: www.sjt-bsa.be.

3.5.2 Optionele voorrang

Van 21 maart tot en met 15 april geven we voorrang aan leerlingen die beantwoorden aan de GOK-indicatoren⁵. Het schoolbestuur bepaalt dat er een voorrang is van 15% op schoolniveau voor leerlingen die aan de GOK-indicatoren beantwoorden.

3.5.3 Reguliere inschrijving

De algemene inschrijvingsperiode gebeurt vanaf april. Er is geen einddatum voorzien. In het begin van de maand juli is er één inschrijvingsdag voorzien. Vanaf 20 augustus kan er terug ingeschreven worden – tijdens de voormiddagen tussen 10 uur en 12 uur - na afspraak.

3.5.4 Inschrijving van kleuters

Voor het gewoon kleuteronderwijs gelden voor kinderen tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar de volgende instapdata :

- 1° de eerste schooldag na de zomervakantie;
- 2° de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- 3° de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- 4° de eerste schooldag van februari;
- 5° de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- 6° de eerste schooldag na de paasvakantie;
- 7° de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Voor de inschrijving van **2,5 jarigen** is een specifieke regeling opgenomen. Kleuters mogen inschrijven tijdens dezelfde inschrijvingsperiode als andere kleuters van hetzelfde geboortjaar, ook al kunnen ze pas bij het begin van het daarop volgende schooljaar instappen.

⁵ Omzendbrief BAO/2006/01 van 13/06/2006

- de moeder is niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs of van een daarmee gelijkwaardig studiebewijs
- de leerling wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen
- het gezin leeft van een vervangingsinkomen
- de ouders behoren tot de trekkende bevolking

3.5.5 Intakegesprek

De directeur schrijft de leerlingen in na de instemming van de ouders met het SR en het PP.. De inschrijving gebeurt op het bureau van de directeur.

Volgende punten komen aan bod:

- 1° de juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur;
- 2° het pedagogisch project (PP) van de school – Een hedendaags opvoedingsproject voor de Vlaamse jezuïetencolleges
- 3° de organisatie van de schooluren;
- 4° de voor- en naschoolse opvang;
- 5° de organisatie van de oudercontacten;
- 6° het begeleidend CLB;
- 7° de samenstelling van de scholengemeenschap 'Taxandria';
- 8° de samenstelling van de schoolraad.

De ouders krijgen steeds de mogelijkheid om over SR en PP na te denken en dan kan er een nieuwe afspraak worden gemaakt om over te gaan tot de feitelijke inschrijving.

Bij de inschrijving van kleuters wordt er ook verwezen naar een 'Kijkdag' op de laatste donderdag voorafgaand aan een verlofperiode. Om 10.45 uur worden de ouders en het kind verwacht in de instapklas. Daar krijgen ze van de juf alle info opdat de instap na de verlofperiode zo optimaal mogelijk kan gebeuren. Het is niet alleen een kennismakingsmoment met de juf maar de ouders hebben zo ook de gelegenheid om de andere kinderen en ouders te ontmoeten die op de 'Kijkdag' aanwezig zijn. Voor de inschrijfdag van 1 februari (niet onmiddellijk na een verlofperiode) wordt aan de ouders gevraagd om aan te sluiten bij de 'Kijkdag' van december. Als het kind niet daadwerkelijk instapt op 1 februari kan men ook nog altijd aansluiten bij de 'Kijkdag' die voor de krokusvakantie wordt gehouden.

3.5.6 Inschrijving

Na instemming met SR en PP volgt de inschrijving.

De inschrijving van je kind kan enkel ontbonden worden in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Een inschrijvingsregister wordt door de school bijgehouden en hiermee wordt in de maand januari gestart.

3.5.7 Bij weigering/ontbinden van de inschrijving.

1. Het kind voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

2. Akkoord met schoolreglement en pedagogisch project:

De leerling kan pas ingeschreven worden als de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het opvoedingsproject van de school, voor akkoord hebben ondertekend.

3. Weigering n.a.v. uitsluiting leerling:

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

4. Ontbinden van de inschrijving:

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

5. Weigering omwille van capaciteit:

Het schoolbestuur heeft beslist dat de maximum capaciteit⁶ wordt vastgelegd op 380 leerlingen. Als een kind geweigerd wordt op basis van het overschrijden van de capaciteit, dan wordt dit gemeld in het inschrijvingsregister bij de 'geweigerde inschrijvingen'. Het weigeringsformulier wordt in drie exemplaren opgemaakt: voor de ouders, voor het LOP en voor het schooldossier. Het weigeringsformulier wordt tegen afgifte bewijs meegegeven.

De geweigerde inschrijvingen vervallen na de eerste 10 schooldagen van september. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

6. Schoolverandering.

Leerlingen van het lager onderwijs kunnen van school veranderen in de loop van het schooljaar:

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor het kind is aangewezen. Van zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan er van school worden veranderd.

⁶ Omzendbrief BaO/2012/01 wijziging 16/05/2014

3.6 Ouderlijk gezag

3.6.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.6.2 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. (zie ook 3.16.4)

3.6.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. (zie ook punt 3.13)

3.6.4 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.

3.7 Afspraken en leefregels

3.7.1 Openingsuren en dagverloop

In het kader van IBO (Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang) zijn de Turnhoutse directies volgende regeling overeengekomen i.v.m. de voor- en naschoolse opvang. Er is opvang voorzien vanaf 07.30 uur tot 08.00 uur. De vergoeding bedraagt voor dat halfuur € 0,90. Na 08.00 uur is de opvang gratis. Voor de middagpauze wordt € 0,80 aangerekend en hierin zit het drankje inbegrepen. 's Avonds is er opvang tot 17.30 uur. De vergoeding gaat in om 16.00 uur en bedraagt € 0,90 per beginnend halfuur. De gelden van voor- en naschoolse opvang worden trimestrieel verrekend. Losse beurten worden aangerekend aan € 0,90 per begonnen 30 minuten. Wanneer leerlingen te laat afgehaald worden: € 10,00 boete aangerekend via de schoolrekening.

Op vrije schooldagen, woensdagnamiddagen en tijdens de schoolvakanties is er geen opvang. Eventueel kan u dan terecht bij 'Gabbers&Co'. Er is vanaf het schooljaar 2017-2018 een nieuwe opvanglocatie in Koninginnenpad 6 in Turnhout. Er is opvang van 7.00 uur tot 19.00 uur. Voor verdere inlichtingen: tel. 014 42 09 69.

De lessen beginnen iedere morgen om 8.30 uur en eindigen 's middags om 11.40 uur, behalve op woensdagmiddag, dan eindigen de lessen om 12.05 uur. Op volle klasdagen hervatten de lessen 's middags om 13.10 uur en eindigen om 15.30 uur.

3.7.2 Nabewaking

Voor kleuters en leerlingen van het eerste leerjaar is er nabewaking vanaf 16.00 uur in de kleuterschool tot 17.30 uur.

Leerlingen van het tweede leerjaar kunnen kiezen of ze in de nabewaking blijven of starten in de avondstudie.

Kinderen in de nabewaking hebben het recht op:

- spelen tijdens de nabewaking
- gerespecteerd te worden
- een fijne , aangename omgeving waarin het kind kan ontspannen

Kinderen in de nabewaking hebben de plicht om:

- de aanwezige begeleiders te respecteren
- de lokalen en het ter beschikking gestelde materiaal te respecteren

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

In geval van niet-respecteren door een kind van de regels die gelden in de schoolinstelling (cfr. schoolreglement) dan behoudt de directie/de verantwoordelijke van de nabewaking het recht om :

- een mondelinge verwittiging te geven
- een tweede schriftelijke verwittiging te geven
- de ouders uit te nodigen
- de uitsluiting van het kind uit te spreken in geval van ernstige feiten
 - * voor de duur van een week
 - * voor de duur van een maand
 - * voor de duur van het schooljaar

(volgens de ernst van de tekortkomingen) Voorafgaandelijk aan elke uitsluiting van de opvang zullen de ouders van het kind gehoord worden en zal een schriftelijk advies door de opvangbegeleiders opgesteld worden.

3.7.3 Avondstudie

Voor leerlingen vanaf het vierde leerjaar die niet afgehaald zijn voor 16.00 is de avondstudie verplicht vanaf 16.00 in de refter. Om 16.30 uur worden leerlingen die voor een half uur ingetekend hadden, naar de nabewaking gebracht. Wie voor een uur ingetekend had, blijft tot 17.00 uur. Tijdens de studie worden er geen leerlingen opgehaald.

Op de bestellijst kunnen ouders intekenen voor avondstudie voor hun kinderen. Er kan ingetekend worden voor een half uur of voor een uur. De avondstudie wordt elke dag georganiseerd behalve op de dagen wanneer er een personeelsvergadering is en vrijdag juist voor een vakantie. Op die dagen sluiten de leerlingen aan bij de nabewaking van de kleuters en kunnen ze opgehaald worden wanneer de ouders op de speelplaats verschijnen. Na de studie wachten de leerlingen om 17.00 uur onder begeleiding van de studiemeester aan de hoofdingang van de school. Wanneer u uw kind later komt ophalen, zal uw kind doorgestuurd worden naar de nabewaking bij de kleuters tot 17.30 uur. Wie na 17.30 uur zijn/haar kind komt ophalen zal een boete van 10 euro betalen. Het is streng verboden in de omgeving van de school te blijven rondhangen. De leerlingen verlaten de school langs de hoofdingang of langs de dreef Kon. Astridlaan. Voor de geleide avondstudie wordt €0,90 gevraagd per half uur. Dit wordt zorgvuldig aangestipt per studie per leerling.

3.7.4 Verblijf op school + middagpauze

Voor wie 's middags niet naar huis gaat, is het verlaten van de school tijdens de middagpauze verboden. Elke afwijking moet vooraf aangevraagd worden.

De jongens en meisjes die een lunchpakket meebrengen, **verplicht verpakt in een getekende brooddoos**, kunnen kiezen tussen de volgende dranken: melk, chocomelk, spuitwater of plat water. De drank is in de refterprijs inbegrepen. Drinkbusjes van thuis meegebracht, worden in de refter niet toegelaten. In de refter worden fijne tafelmanieren verlangd. De warmeters gaan samen met de internen naar de refter op het groot college.

De kosten voor het middagverblijf worden trimestrieel aangerekend. De leerlingen die occasioneel blijven middageten betalen contant € 0,80 op het secretariaat.

3.7.5 Toegang tot de school - klaslokalen – rijen

De hoofdingang is **enkel** toegankelijk voor personeel van onze school. Leerlingen (eventueel vergezeld van hun ouder(s)) dienen de school te betreden via het poortje op de speelplaats.

Voor en na de lessen, dus ook tijdens de speeltijd, zijn de klaslokalen normaliter gesloten. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht, mag tijdens de recreatie niemand in de klas blijven of de speelplaats verlaten. In de gangen lopen de leerlingen nooit, maar houden zich rustig.

's Morgens mag er niemand in de speeltuin. Elke leerling mag in de speeltuin tijdens de speeltijden in de voor- en namiddag.

Voor de middagspeeltijd werd een speciale regeling uitgewerkt. De kinderen vanaf het derde leerjaar kunnen spelen op de boven- en benedenspeelplaats en het omni-sportveld. Het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar speelt op de boven- en benedenspeelplaats en op het grasveldje voor de turnzaal. De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar spelen tijdens de middagspeeltijd niet in de speeltuin.

Wanneer de school uit is om 15.30 uur mogen de leerlingen die nog op school blijven tot 16.00 uur enkel op de bovenspeelplaats. Dit omdat er maar één leerkracht toezicht heeft.

Tijdens dubbele speeltijden mag iedereen in de speeltuin. Vermits het grasveld door draad is afgespannen rond de sporthal, mogen de leerlingen voor de omheining op het grasveld spelen.

Het omni-sportveld is enkel toegankelijk voor actieve sporters. Tijdens de wissel (8.15 uur) mogen de leerlingen naar het omni-sportveld om actief te sporten – 's morgens wordt er niet 'gesmasht' – onder de middagspeeltijd en om half vier mag dat wel!

Tollen, knikkeren, diablo, ... deze spelen zijn toegelaten. Er wordt ingegrepen van zodra de veiligheid in gevaar komt. Het gezond verstand zegt ons wat wel en wat niet kan!

- Op het eerste elektrische belteken komen de leerlingen naar de rij.
- Na het tweede belteken staan de leerlingen flink in de klasrij.
- Na het derde belteken zwijgen de leerlingen en gaan ze onder begeleiding naar hun klas; dit doen ze in stilte.

Om 15.30 uur worden de rijen door een leerkracht begeleid naar de oversteekplaats aan het einde van de Lindendreef die uitkomt op de Koningin Astridlaan. Om 15.30 uur worden de fietsers eveneens begeleid, maar nu naar de oversteekplaats Oude Beersebaan.

Om 16.00 uur vertrekt de tweede rij naar het groot college, samen met de internen.

De leerlingen die met de auto worden opgehaald, wachten op de voorziene plaats voor het gebouw. Dit gebeurt onder toezicht van een leerkracht tussen 15.30 en 15.45 uur. Daarna keren de leerlingen die niet zijn opgehaald terug naar de speelplaats. De ouders kunnen hun kinderen ophalen tot 16.00 uur.

3.7.6 Kledij en uiterlijk

Het college verwacht een eenvoudige, verzorgde kledij en nette haardracht. Opzichtige of excentrieke kleren, sieraden of haartooi zijn verboden. **Sportschoenen of teenslippers worden niet gedragen tijdens de gewone schooldagen.** De directie oordeelt over de concrete toepassing van dit alles. Schoolkledij is geen vrijetijds- of sportkledij; daarom worden joggingpakken niet gedragen op gewone schooldagen. Op uitstappen kleden de leerlingen zich volgens de richtlijnen van de klastitularis.

Deze algemene formulering wil helpen een concrete vorm te geven aan welbepaalde verwachtingen van het opvoedingsproject en is zo bedoeld om discriminatie en sociale ongelijkheid te vermijden. Hoofddeksels worden niet in het gebouw gedragen. Jassen en hoofddeksels blijven tijdens de lessen aan de kleerhaken in de klasgang hangen. De leerlingen hebben dagelijks een zakdoek bij zich. Kledingstukken zijn voorzien van een naam en een lus. Verloren voorwerpen of verloren kledij kun je terugvinden aan de kapstok op de 1^{ste} verdieping. Wat daar niet afgehaald werd na herhaald aandringen, gaat naar de sociale hulp.

3.7.7 GSM-gebruik

Het gebruik van een GSM op school is ten strengste verboden tijdens de schooluren! We willen de leerlingen aanraden deze thuis te laten. Als er getelefoneerd moet worden, kan dit via de directie of het secretariaat.

3.7.8 Omgangsvormen: houding en gedrag in en buiten de school

De school tracht, in samenwerking met de ouders, de leerlingen stijl en voornaamheid bij te brengen. Deze voornaamheid moet haar uitdrukking vinden in een gepaste eerbied tegenover oversten en leraren, vriendelijke en voornamelijke omgang met elkaar en het gebruik van een beschaafde omgangstaal. De medeleerlingen moeten altijd worden aangesproken met hun voornaam.

De leerlingen maken zich een bewuste levenssoberheid eigen die hen zal wapenen tegen overdreven comfort, verspilzucht en weelde. Aan de ouders wordt dringend gevraagd om het zakgeld tot een minimum te beperken en niet toe te laten dat hun kinderen onderweg en in de nabijheid van de school naar snoepwinkels gaan.

Op school wordt niet gesnoept en kauwgom is helemaal uit den boze. Er mag vrijblijvend getrakteerd worden op de verjaardag van uw kind, liefst met een sobere, gezonde verrassing.

Op school zijn videospelletjes of andere multimedia niet toegelaten. Door die multimediaspelletjes worden de kinderen zeker niet sociaalvaardiger en zijn ze ook niet in beweging.

Lederen ballen of andere harde ballen zijn niet toegelaten op de bovenspeelplaats. Smashbal kan tegen de muur maar niet onder het afdak. Alle andere balspelen vinden plaats op het omnisportveld.

We dragen zorg voor ons leefmilieu. We werpen alle afval of vuilnis meteen in de vuilnisbakken. We houden alle sanitaire installaties netjes. De leerlingen respecteren het werk van het dienstpersoneel: gangen, lokalen en speelplaats worden niet bevuild met papier of ander afval. Bordenwissers worden uitgeklopt op de speelplaats met een houten klopper en nooit tegen de muur.

Tijdens schoolexcursies wordt van de leerlingen in alle omstandigheden een voornamelijke, rustige en leergierige houding verwacht. Zij houden zich strikt aan de richtlijnen van hun begeleiders. Wie deze houding niet kan opbrengen, wordt bij een volgende gelegenheid uitgesloten en voor de duur van de excursie in een andere klas gezet.

Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties die niet stroken met ons opvoedingsproject, worden niet meegebracht naar school. Het is verboden vlugschriften of stickers op het college te verspreiden. Alleen de directie kan, om bijzondere redenen, op deze maatregel uitzonderingen toestaan.

Zonder toestemming van de directeur mogen de leerlingen geen geld inzamelen voor welk doel ook. Het is verboden elkaar geschenken aan te bieden, voorwerpen te ruilen of te verkopen.

Indien een leerling meent slachtoffer te zijn van pesterijen dan meldt hij/zij dit aan de leerkracht, de directeur of de vertrouwensleerkracht.

3.7.9 Leren samen leven: onze aanpak op school

Op onze lagere school wordt er geïnvesteerd in maatregelen die maken dat kinderen leren omgaan met regels, afspraken, een fijne omgang met anderen.

1. **Leefklimaat** bevorderende en **preventieve initiatieven**

Begin schooljaar worden er klas- en speelplaatsafspraken gemaakt, er wordt gezorgd voor een aangename klassfeer, een sfeer van verbondenheid.

Ook wordt er maandelijks aandacht besteed aan een omgangsvorm die ook vermeld wordt op de maandkalender.

Aan kinderen wordt het verschil tussen hulpvraag/ melding en klikken duidelijk gemaakt.

Het spel wordt gestimuleerd en de leerkrachten treden gelijkgezind op tijdens het toezicht.

2. Leren omgaan met **conflicten**

Soms gebeurt het dat er ondanks de preventieve initiatieven toch conflicten ontstaan. Dit wordt gezien binnen het aspect sociale vaardigheden. Kinderen wordt een STOP-stappenplan aangeleerd waardoor ze weerbaar worden. Ook het CONFLICT-stappenplan leert hen zelf het conflict oplossen.

3. **Herstel**gerichte **maatregelen** bij terugkerende conflicten waarbij schade aan derden wordt toegebracht.

- indien het kind erg onrustig is: een time-out

- erkennen van de emoties

- een inhoudelijk gesprek

- **gedragsblad**. Het doel hiervan is reflecteren over hun (grensoverschrijdend) gedrag en herstellen van de schade die is aangebracht. Dit gedragsblad wordt ook door de ouders ondertekend. Elke klasleerkracht verzamelt de gedragsbladen van de leerlingen in zijn/haar klas. De zorgcoördinator verzamelt op het einde van het schooljaar deze documenten.

Indien verdere opvolging nodig is, is er steeds overleg met directeur, zorgcoördinator, beleidsondersteuner en/of ouders.

- **contract/ begeleidingsplan**. Het doel hiervan is dat er planmatig gehandeld wordt ter opvolging van "ongewenst gedrag".

De klasleerkracht contacteert de directeur of zorgcoördinator of beleidsondersteuner indien leerlingen frequent gemeld worden i.v.m. onaangepast gedrag. Indien nodig wordt het CLB mee ingeschakeld. Met de ouders wordt hierover gecommuniceerd.

Er wordt een contract opgesteld met werkpunten, evaluatiemomenten, strafbepaling .

- klasaanpak of no-blame in overleg met zorgteam.

3.7.10 Schoolmateriaal

Het decreet 'kostenbeheersing' bepaalt dat scholen geen inschrijvingsgeld en bijdragen mogen vragen voor de kosten die zij maken om hun leerlingen de eindtermen / ontwikkelingsdoelen te laten halen/nastreven. Vanaf 1 september '07 stelt de school materiaal kosteloos ter beschikking van haar lln. zoals:

- bewegings-, constructie-, leer-, ontwikkelings-, meet-, plannings- en knutselmateriaal.
- handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- en multimediamateriaal
- informatiebronnen, kinderliteratuur

- muziekinstrumenten
- schrijf- en tekengerief
- atlas, globe, kaarten, kompas, passer en zakrekenmachine
- tweetalige alfabetische woordenlijst

De kinderen gebruiken een stevige boekentas; in rugzakken worden de schoolboeken minder goed beschermd. Schooltassen, boeken en schriften, schrijf- en tekengerei zijn duur en moeten lang meegaan; behandel ze dus met zorg! De boekentassen hebben een vaste plaats en worden netjes naast elkaar geschikt. Het schoolmateriaal van de medeleerlingen wordt gerespecteerd. Bij schade of vernieling kunnen de ouders verplicht worden tot vergoeding.

3.7.11 Abonnementen

Op de trimestriële bestellijsten kunt u zich net zoals voor de tijdschriften 'abonneren' voor middagbewakingen en zwemmen. Om tot een minimale kostprijs voor de gehele schoolgemeenschap te komen, worden deze abonnementen berekend op het aantal inschrijvingen. U betaalt dus voor een hele periode en niet per beurt.

3.7.12 Bewegingsopvoeding

Turngerei: Polo met embleem en een sportbroekje worden in de school besteld. De ouders zorgen zelf voor witte gymbjjes (liefst zonder veters voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar). Het turngerei wordt bewaard in de school in een turnzak. Alles moet genaamtekend zijn. Om vrijgesteld te worden van een les L.O. of van een L.O.-activiteit, volstaat een briefje van de ouders; voor een vrijstelling van meerdere lessen is een doktersattest vereist. Deze regeling geldt eveneens voor het zwemondericht van de leerlingen van het 2de leerjaar. Ingaande op het nieuwe decreet is het zwemondericht voor het tweede leerjaar gratis alsook de verplaatsing.

3.7.13 Schadevergoeding

Alle opzettelijke schade toegebracht aan gebouwen, meubilering, uitrusting of boeken van de school zal op kosten van de leerling worden hersteld of vernieuwd.

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade aan je fiets, kledij, boekentas, bril, enz.; ze wordt niet vergoed, hiervoor is de school niet aansprakelijk.

De school is slechts verantwoordelijk voor de leerlingen die zich niet onttrekken aan het toezicht en de begeleiding. De leerlingen die onrechtmatig de school verlaten, zijn niet verzekerd en moeten dus eventuele gevolgen daarvan dragen. (sanctie)

Wie bij een ruzie een medeleerling verwondt, is zelf aansprakelijk en moet alle kosten vergoeden, want in dit geval komt de schoolverzekering niet tussenbeide.

3.8 Huiswerk

Op school zien we leren als een actief gebeuren, waarbij kinderen vanuit het contact met hun leeromgeving (zowel thuis als op school) kennis (weten), vaardigheden (kunnen) als houdingen (zijn) verwerven. Die zijn nodig om het een zinvol bestaan te kunnen uitbouwen.

Wij willen dat huiswerk aansluit bij het leren op school.

Leren gebeurt bewust en opbouwend. De zin om te willen leren speelt daarbij een belangrijke rol. Daarom willen we ervoor zorgen dat leerlingen voldoende succeservaringen opdoen en zich uitgedaagd voelen.

Als school kiezen we voor een goed huiswerk. We willen de leertijd op school zinvol uitbreiden en onze leerlingen bewust kansen bieden om zelfstandig te leren werken.

3.8.1 Waarom is huiswerk zinvol?

- Door het inoefenen en herhalen thuis wordt de leerstof verankerd of geautomatiseerd.
- De kinderen leren zelfstandig werken en plannen.
- Huiswerk informeert ouders over datgene waarmee de kinderen op school bezig zijn.

3.8.2 Frequentie van huiswerk

De duur van het huiswerk verschilt van kind tot kind. We streven op school naar een geleidelijke opbouw van de tijdsduur per graad:

- 1^{ste} graad: minimum 10 tot 25 minuten
- 2^{de} graad: minimum 25 tot 50 minuten
- 3^{de} graad: minimum 50 tot 60 minuten

Bij ons op school wordt er op vaste dagen huiswerk gegeven:

- maandag, dinsdag, donderdag
- vrijdag (beperkt)
- woensdag en vrijdag voor een vakantie: geen huiswerk

3.8.3 Soorten huiswerk

In principe krijgen alle leerlingen hetzelfde huiswerk.

We maken een onderscheid tussen drie soorten taken:

- Voorbereidings- en ondersteuningsopdrachten:
Dit kan een opdracht zijn als voorbereiding op een les in de klas
- Inoefen- en verwerkingsopdrachten:
De leerling krijgt de kans de leerinhoud te bewerken en ermee te oefenen.
- Studieopdrachten:
De leerling leert leren en plannen als voorbereiding op een overhoring.

3.8.4 Hoe kunnen ouders helpen bij het huiswerk?

- Probeer in de eerste plaats goede omstandigheden aan te bieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt. Enkele tips voor een goede werkomgeving:
 - een vaste werkplaats
 - voldoende verluchting en verwarming
 - een goede werkhouding
 - voldoende orde en netheid
 - voorkom de aandachtafleiders (tv, radio...)

- Probeer een positieve ingesteldheid uit te stralen ten aanzien van huiswerk. Heb bewondering en aandacht voor het werk van uw kind.
- Probeer zoveel mogelijk, indien nodig, samen met uw kind de opdrachten in de agenda te overlopen.
- Probeer interesse te tonen voor het huiswerk van uw kind. Je kan bijvoorbeeld eens meeluisteren als uw kind hardop leest, uitleg geven als iets niet begrepen is, de les eens opvragen, erop toezien dat je kind verzorgd werkt...
- Probeer zo vlug mogelijk met de leerkracht contact op te nemen als er problemen zijn met betrekking tot het huiswerk.

Tijdens de infoavond of klassikaal oudercontact in het begin van het schooljaar worden meerdere afspraken gemaakt met betrokken leerkracht.

3.8.5 Afspraken met de leerlingen

In de klas worden ook enkele afspraken gemaakt met de leerlingen zelf:

- Vanaf het 4^{de} leerjaar vullen de leerlingen zelf een weekplanning in.
- Vanaf het 4^{de} leerjaar krijgen de leerlingen toetswijzers als hulpmiddel bij het studeren.
- Vanaf het 4^{de} leerjaar krijgen de leerlingen een lessenschrift waarin zij aangemoedigd worden om schriftelijk te studeren. Dit wordt gevolgd door de leerkracht.
- De leerlingen krijgen in de klas tips om de leerstof te studeren.
- De leerlingen worden aangemoedigd om netjes en ordelijk te werken.

3.8.6 Huiswerk verbeteren en feedback

Het huiswerk wordt klassikaal, door de leerkracht of zelfstandig met behulp van correctiesleutels verbeterd.

De leerlingen zullen voor het gemaakte huiswerk een woordje uitleg krijgen, mondeling of schriftelijk. Knelpunten krijgen extra aandacht tijdens de klassikale verbetering.

3.8.7 Agenda

Het huiswerk wordt in de klas voorbereid door de agenda samen nauwkeurig in te vullen. Dit gaat meestal gepaard met een woordje uitleg door de leerkracht.

De nodige schriften en boeken worden hierbij klaargelegd zodat de materialen in de boekentas tot het noodzakelijke worden beperkt.

Laat je kind de agenda als leidraad gebruiken bij het plannen van zijn/haar werk.

Benut de agenda als communicatiemiddel om moeilijkheden of informatie door te spelen aan de leerkracht en als informatieverstrekker zodat u op de hoogte blijft van het reilen en zeilen op school.

Moge deze woorden inzake huiswerkbeleid een goede leidraad zijn bij het begeleiden van het kind bij zijn/haar huiswerk.

3.9 Welzijnsbeleid

3.9.1 Schoolverzekering

Wat dekt de schoolverzekering?

- De medische kosten ten gevolge van een ongeval overkomen aan leerlingen in het schoolleven of op de schoolweg worden verzekerd door de school overeenkomstig de polisvoorwaarden.
Onder schoolleven wordt verstaan alle activiteiten die door de school georganiseerd worden, met inbegrip van daguitstappen en schoolreizen. De schoolweg is de kortste of veiligste weg, zonder onderbrekingen, van huis naar deze activiteiten en terug.
Een ongeval is een plotse gebeurtenis die door een uitwendige oorzaak lichamelijk letsel veroorzaakt. Letsels ten gevolge van vooraf bestaande toestanden zoals zwakke gewrichten of een zwakke rug worden niet als gevolg van een ongeval aanzien. Wanneer het ongeval door de leerling, die er het slachtoffer van is, uitgelokt werd, vb. bij ruzies, zal er evenmin tussenkomst zijn. De tussenkomst van de verzekeraar zal nooit hoger zijn dan hetgeen vermeld staat in de polis van de school.
- De aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden is enkel gedekt in het schoolleven en niet op de schoolweg. De verzekeraar van de school zal echter steeds vragen dat er ook aangifte gedaan wordt bij de familiale polis van de ouders. Bij eventuele aansprakelijkheid van de leerling zal er, voor materiële schade, steeds een vrijstelling ten laste van de ouders blijven ten belopen van de vrijstelling die voorzien wordt in de familiale polis (ongeveer € 175,00) jaarlijks geïndexeerd. Schade aan goederen van de school wordt niet gedekt door de polis van de school en zal integraal door de ouders vergoed worden.
- Wanneer een leerling schade lijdt door de fout van een derde, raden wij de ouders aan ook aangifte te doen bij de familiale verzekeraar. Dit geldt ook wanneer de leerling zelf schade veroorzaakt zou hebben aan derden.

3.9.2 Roken op school

Vanaf 01 september 2008 geldt een totaal rookverbod in alle Vlaamse scholen voor leerlingen, leraren en ouders. Binnen de gebouwen is het algemeen rookverbod van toepassing 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7 dagen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Deze laatste regel is ook van kracht tijdens de sportklassen. Leerlingen en personeelsleden die het rookverbod schenden, kunnen gesanctioneerd worden. Deze sancties worden bepaald door de directie.

3.9.3 Luizen

Elk jaar steken ze weer de kop op. Daarom.... Kijk regelmatig de haren van uw kind na. Verwittig onmiddellijk de school als uw kind luizen heeft. Behandel het kind meteen met een product dat zowel luizen als neten doodt. Het is geen schande luizen te hebben. Het is wel een schande door nalatigheid anderen met die vervelende beestjes op te zadelen. Wanneer we de melding van luizen hebben, krijgen de klasgenoten een brief mee naar huis. Zo weet iedereen dat extra controle nodig is.

3.9.4 Medicatiegebruik op school

Allereerst moeten we stellen dat een ziek kind best thuis blijft en niet thuishoort in school.

Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven.

Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school vb. antibioticakuur is nog niet beëindigd of uw kind moet medicatie nemen tegen suikerziekte, ADHD...

Dit is voor de school en voor de leerkracht een grote verantwoordelijkheid.

De school doet haar uiterste best om dit zo goed mogelijk te laten verlopen.

Om wettelijk in orde te zijn moet u de hiernavolgende richtlijnen in acht nemen.

Uw kind moet gedurende korte tijd een geneesmiddel innemen .

(bijvoorbeeld na een verkoudheid moet het nog enkele dagen hoestsiroop innemen)

Wat te doen ?

- U schrijft de naam van uw kind, adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts op de originele verpakking van het medicament.
- U geeft een briefje mee waarop u vermeldt
 - welk geneesmiddel moet worden ingenomen
 - wanneer, hoe dikwijls en hoeveel

Uw kind moet dagelijks medicatie krijgen op school .

(bijvoorbeeld bij een langdurige aandoening)

Wat te doen ?

- U schrijft de naam van uw kind, adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts op de originele verpakking van het medicament.
- U bezorgt de school een attest van de behandelende dokter waarop deze duidelijk vermeldt:
 - welk geneesmiddel
 - wijze van toediening
 - op welk tijdstip en hoeveel
 - wijze van bewaring

Uw kind moet alleen in dringende gevallen noodmedicatie krijgen, bij een gekende ziekte die medisch opgevolgd wordt.

Wat te doen ?

- U schrijft de naam van uw kind, adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts op de originele verpakking van het medicament.
- U bezorgt de school een attest van de behandelende arts waarop deze duidelijk vermeldt
 - welk geneesmiddel
 - wijze van toediening
 - op welk tijdstip en hoeveel
 - wijze van bewaring

3.9.5 Veiligheid en gezondheid op school: de beleidsverklaring

De inrichtende macht en de directie van het Sint-Jozefcollege Turnhout verklaren dat zij een actief preventiebeleid zullen voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. Om deze doelstelling concreet te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan.

Het schoolbestuur zal:

- voorzien in algemene maatregelen om een positieve houding ten aanzien van het preventiebeleid te stimuleren. Onder meer:
 - Het preventiebeleid aan bod laten komen tijdens de opleiding van leerlingen;
 - Initiatieven nemen tot bijscholing van de hiërarchische lijn;
 - De hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
 - De verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
 - Regelmatig evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen.

- de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling evenals van elke medewerker afzonderlijk benadrukken als middel tot een algemene veiligheidsopvoeding van de leerlingen;
- de noodzakelijke materiële schoolvoorziening in kaart brengen en een planning opstellen om hieraan op termijn te kunnen voldoen en terzake een verantwoord aankoopbeleid voeren;
- een globaal preventieplan opstellen en jaarlijks een actieplan doorvoeren met als doel de prestaties op het gebied van preventie voortdurend te verbeteren;
- een actief veiligheidsbeleid voeren ten opzichte van alle medewerkers en leerlingen. De nieuwe medewerkers en leerlingen en de tewerkgestelde derden zullen via een onthaalbeleid attent worden gemaakt op de voorkomende risico's. De overige medewerkers en leerlingen zullen geregeld worden gewezen op de bestaande risico's;
- regelmatig besprekingen voeren met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;
- zijn medewerking verlenen aan de preventie-initiatieven van de overheid en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en arbeidsgeneeskunde.
- ook een preventiebeleid voeren ten opzichte van het gedrag van werkgever en werknemers en iedereen erop wijzen dat hij/zij wettelijk gebonden is zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Niemand mag zelf het slachtoffer worden van dergelijke daden.

Opgemaakt op datum van 24 november 2005

de inrichtende macht

de directie

3.9.6 Vrijwilligers – organisatienota

De wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Organisatie: V.Z.W. St.-Jozefcollege Turnhout
Kon. Astridlaan 33
2300 TURNHOUT

Verzekering:

- De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteit. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Aansprakelijkheid:

- De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk

voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.9.7 Op weg naar school en terug - Verkeersveiligheid

Als school zetten wij ons actief in om een verkeersveilig gedrag bij de leerlingen te bevorderen. Aan verkeersopvoeding wordt voldoende tijd besteed. Het verkeersgedrag van de kinderen wordt beïnvloed door dit van hun leeftijdsgenoten, van hun ouders en van andere volwassen weggebruikers. Het is aangewezen dat school en gezin samenwerken om leerlingen op te voeden tot verantwoordelijke weggebruikers.

In overleg met de leerkracht verleent de Verkeersdienst van de Stad Turnhout daadwerkelijke hulp bij het verkeersonderricht. Het educatief programma omvat: kennismaking met de agent en dienstwagen, bezoek aan het politiebureau, leerwandelingen aan oversteekplaatsen, verkeerspraatjes bij de dia's, fietstochten en fietscontroles.

Enkele aandachtspunten uit voorzorg:

- laat je kind op tijd vertrekken
- kies voor je kind een veilige schoolroute
- voorzie aangepaste, goed zichtbare kledij
- spreek duidelijk af waar je je kind ophaalt
- breng je kind niet alleen naar school, maar doe aan carpooling en bevorder hiermee een veilige schoolomgeving
- denk eens aan fietspooling
- voor de veiligheid van de fietsers wordt het dragen van een helm sterk aangeraden

Hoe komen wij naar school?

Te voet:

- langs de collegedreef aan de Koningin Astridlaan en dan via het paadje door de tuin,
- langs het voetgangerspaadje aan de Oude Beersebaan via het groene poortje aan de benedenspeelplaats.

Met de fiets:

- langs de collegedreef aan de Koningin Astridlaan; fietsen worden gestald in de fietsenloods op het groot college
- langs de Oude Beersebaan, en dan via het groene poortje, en na het wegzetten van de fiets, te voet achter de school naar de speelplaats.

Het college kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging.

Met de auto:

- respecteer de rijrichting in de voortuin. De leerlingen van de lagere school worden steeds afgezet op de voorziene plaats voor de rode paaltjes voor het gebouw. Daarna verlaat u het domein via de kortste weg, zo ontlast u de parking van de kleuters. De parking is bedoeld voor de kleuters. De leerlingen die opgehaald worden tussen 15.30 uur en 15.45 uur staan onder toezicht van een leerkracht te wachten op de voorziene plaats, dit is dezelfde plaats waar ze ook afgezet worden. Als u leerlingen komt afhalen tussen 15.45 uur en 16.00 uur mag u de parking gebruiken.

3.10 Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs

overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

3.10.1 Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (i.p.v. schooldagen) ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet dit zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (b.v. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (b.v. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

3.10.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming..)
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

3.10.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

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

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

3.10.4 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lessen

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de 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 school gebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van 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.

3.10.5 Afwezigheden van trekkende bevolking in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (b.v. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

3.10.6 Ongewettigde afwezigheid

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.11 Te laat komen, vroeger in vakantie gaan en later terugkomen

Om met regelmaat en ijver te kunnen werken is het belangrijk dat uw kind tijdig op school aankomt. Wie te laat komt, meldt zich eerst bij de heer directeur/secretariaat voor hij/zij naar de klas gaat.

Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kind(eren) niet te laat, zeker niet veelvuldig te laat komt (komen). Wie herhaaldelijk te laat komt, moet de verloren tijd inhalen. In dit geval biedt de leerling zich, een kwartier voor lestijd begint, aan bij het secretariaat of directie. Wij vermijden dat leerlingen onbewust het negatieve beeld opbouwen dat de school niet zo belangrijk is.

De directie kan nooit ingaan op vragen van ouders om vroeger in vakantie te gaan en later terug te komen. De school kan hierbij sanctionerend optreden. Documenten van de school (rapport, getuigschrift...) worden niet nagestuurd als leerlingen vroeger met vakantie gaan. Deze documenten kunnen na de vakantieperiode in de school worden opgehaald.

3.12 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 chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan 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 ons 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, 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. Deze 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 de opvolging en de evaluatie. Met vragen kan je steeds terecht bij de directeur.

3.13 Contacten met ouders

Een goede verstandhouding en samenwerking tussen ouders, leerkrachten en directie zijn belangrijk voor het welslagen van elke leerling. Met de volledige steun en medewerking van de ouders, vertegenwoordigd door een actieve ouderraad, kunnen wij ons opvoedingsproject nog beter realiseren.

Het is altijd mogelijk directie en leerkrachten te spreken. Voor een kort onderhoud kan dit voor en na de lessen; voor langere besprekingen na afspraak. De schoolagenda van de leerling is het middel bij uitstek om een afspraak te regelen. Ouders gaan de leerkrachten niet storen tijdens de lessen; ze gaan eerst langs de directeur om.

Om ouders en leerlingen van het eerste leerjaar vertrouwd te maken met hun nieuwe schoolomgeving, organiseert de school elk jaar een 'onthaalmoment' voor de aanvang van het nieuwe schooljaar.

In het begin van het schooljaar heeft er in de klas een contactavond plaats. De leerkracht legt zijn/haar pedagogische en didactische principes uit en de werkwijze die hij/zij zal hanteren in de loop van het schooljaar. In november en op het einde van het tweede of begin van het derde trimester organiseren wij de individuele oudercontacten. Deze contactavonden beogen vooral de bespreking van de schoolvorderingen, de betrokkenheid en het welbevinden van elk kind. Ouders engageren zich om aanwezig te zijn op oudercontacten en infoavond. Enkel bij geval van heirkraft kan na gezamenlijk overleg een ander moment afgesproken worden. De school kan niet verplicht worden om dubbele oudercontacten te organiseren.

Ouders komen niet op eigen houtje naar de speelplaats om leerlingen te berispen. Indien ouders menen klachten te hebben over het gedrag van sommige leerlingen, dan doen ze dit via de directeur of de klastitularis.

Van zodra er nieuws is over onze school laat de ouderraad de 'Nieuwsbrief' verschijnen. De ouders kunnen alle activiteiten die op school gebeuren volgen via de wekelijkse 'Nieuwsbrief' die je kan vinden op de website van de school: www.sjt.be. De briefwisseling tussen ouders en school verloopt via de kinderen. In een gezin waar de ouders niet samenwonen, is dit niet vanzelfsprekend. Het kind heeft er voordeel bij dat de communicatie tussen ouders goed verloopt. Wij gaan ervan uit dat de briefwisseling door ouders onderling doorgegeven wordt. Mocht het zo zijn dat de communicatie zeer moeizaam verloopt, dat een van de ouders geen briefwisseling ontvangt, dan kan via mail de post verzonden worden. U kan uw mailadres doorgeven aan de klastitularis. Via het secretariaat zullen dan alle brieven naar dit mailadres verstuurd worden. Indien er geen mailadres is kan de ouder een aantal voorgefrankeerde en vooraf geadresseerde enveloppen aan het secretariaat bezorgen. De nodige info wordt dan via deze weg verstuurd.

De **schoolagenda en de rapporten** hebben tot doel de ouders in de gelegenheid te stellen het gedrag, de studie-ijver, de schoolvorderingen en de persoonlijke inzet van hun jongen/meisje te volgen.

Het rapport is een schriftelijk verslag van hun dagelijks werk en hun toetsresultaten. Vier maal per schooljaar, elke 9 à 10 schoolweken, krijgen de leerlingen telkens 4 rapporten mee: een puntenrapport, een pedagogisch rapport, een rapport Muzische Vorming, een rapport Lichamelijke Opvoeding. Voor het 1^{ste} leerjaar worden enkele tussentijdse evaluatieoverzichten voorzien voor taal en rekenen. De leerling die afwezig is bij een synthesesoets, krijgt het gemiddelde toegekend van zijn overige proeven. Elke leerling moet minstens voor twee periodes punten behaald hebben. Het rapport wordt door de ouders getekend en de eerstvolgende schooldag door de leerling terugbezorgd aan de leerkracht.

Bedrog! De leerling die bedrog pleegt in de toetsen verliest al de punten daaraan verbonden en hij/zij krijgt bovendien een straf.

3.14 Extra-muros activiteiten

3.14.1 Sportklassen in het zesde leerjaar

Dit zijn activiteiten die buiten de schoolmuren plaatsvinden en waarbij de leerlingen 1 schoolweek van huis zijn. Het streefdoel is dat alle leerlingen aan deze activiteiten deelnemen, daar ze deel uitmaken van het leerprogramma. Ze hebben een onderwijzend en opvoedend karakter en kaderen in het pedagogisch project van de school. Het openluchtklasgebeuren is geïntegreerd in het leerprogramma waarbij groepswork, observatiemomenten, sportinitiatie of praktijk centraal staan.

3.14.2 Bijkomende activiteiten

Kinderen in contact brengen met de echte werkelijkheid behoort tot de opdrachten van een lagere school. Daarom gaan de klassen op excursie om die werkelijkheid te exploreren. **Ouders moeten hun toestemming geven**, maar de ervaring leert ons, dat dit geen probleem is. Bij vele gelegenheden kunnen we trouwens een beroep doen op ouders om de leerlingen te vervoeren en te helpen begeleiden. Wanneer bereidwillige ouders voor het vertrek van een excursie een formulier invullen zijn zij en de leerlingen die ze vervoeren, verzekerd tegen schade en ongevallen.

Vanaf het 4de leerjaar kunnen leerlingen dactylolessen volgen.

Jaarlijks nemen onze leerlingen deel aan meerdere culturele activiteiten.

Het college organiseert elk jaar tijdens de grote vakantie, een toffe bergvakantie in Zwitserland, kanton Wallis in Val d'Herens en/of in Val d'Anniviers. Tijdens de algemene infoavond in september krijgt u hierover meer informatie.

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. **Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros activiteiten van een volledige dag of meer**, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

3.15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

De school ontvangt soms geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

De school kan handelsactiviteiten verrichten voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven in principe vrij van mededelingen (reclameboodschappen) die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven in principe vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. De school staat in voor alle onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extra-schoolse prestaties (o.a. drank, maaltijden, avondstudie, toezichten buiten de normale aanwezigheden van de kinderen, abonnementen op periodieken die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden) vraagt de school de vergoedingen zoals ze op de tarievenlijst vermeld worden. We nodigen ook alle ouders uit om jaarlijks aan te sluiten bij de oudervereniging (per gezin).

3.16 Bijdrageregeling

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad

3.16.1 Niet-verplicht aanbod

	1 ^{ste} trimester	2 ^{de} trimester	3 ^{de} trimester
Middagverblijf	€ 47,90	€ 37,60	€ 28
Avondstudie tot 17 uur	€ 1,80 per avond	€ 1,80 per avond	€ 1,80 per avond
Voor- en nabewaking (voor 8 uur en na 16 uur)	€ 0,90 per beginnend halfuur		
Zonnekind / Zonnestraal / Zonneland	€ 17,00	€ 14,00	€ 13,00
Vlaamse Filmpjes	€ 31,00		
Robbe en Bas (1 ^{ste} lj.)	€ 30		
Robbe en Bas (2 ^{de} lj.)	€ 30		
Leeskriebel (3 ^{de} en 4 ^{de} lj.)	€ 30		
Turnpolo	€ 13,00		
Turnbroekje	€ 10,00		
Oudervereniging	€ 3,00		
Kerst-, paas- en vakantieboek	€ 7,00 / boek		
Vakantieblaadjes	€ 8		

De school organiseert tal van klassikale activiteiten die een extra culturele verrijking en sportieve ontplooiing beogen: o.a. toneelvoorstellingen, poppentheater, film, muzikale optredens, uitnodigen van een jeugdschrijver of een extern deskundige (gastspreker), museumbezoek, leeruitstappen, sportactiviteiten (sportdagen, schaatsen en zwemmen), extra-muros activiteiten, jeugdtijdschriften... Hiervoor wordt een financiële bijdrage van de ouders gevraagd. De kosten van de zwemlessen zijn ten laste van de school voor de leerlingen van het 2^{de} leerjaar.

Bij extra-muros activiteiten:

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelnamen van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros activiteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Bij een meerdaagse extra- muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Vrijblijvende schoolactiviteit: "Zwitserlandkampen" (*)

Alle leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar van de lagere school krijgen de kans om in de maand juli gedurende 10 dagen mee te gaan op Zwitserlandkamp, o.l.v. een leerkracht en leerlingen + oud-leerlingen van het secundair. Bergwandelingen vormen naast sport en spel de hoofdbrok. De tweedaagse is één van de hoogtepunten op kamp. Inschrijvingskaarten worden vanaf de Zwitserlandavond (=voorstelling van de 6 kampen: eind oktober) verspreid.

Naar aanleiding van de scherpe maximumfactuur worden enkel volgende activiteiten aangerekend op de schoolrekening:

3.16.2 Scherpe maximumfactuur

Activiteit	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	3 ^{de} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.
Schooluitstap einde schooljaar	€ 18,00	€ 18,00	€ 22,00	€ 22,00	€ 22,00	€ 22,00
Voordracht Urania						€ 5,00
Welkomstdrank	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Sint-Jozefviering	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
MOOOV	€ 8,90	€ 8,90	€ 8,90	€ 8,90	€ 8,90	€ 8,90
Museumbezoek				€ 15,00		
Gelmelroute	/	/	/	/	€ 7,00	/
Schoolvoorstelling	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
zwemmen		gratis	€ 20,70	€ 8,40		

Het bedrag dat geldt voor de scherpe maximumfactuur voor het lager onderwijs bedraagt € 90,00.

Op de schoolraad van 04/06/2012 werd beslist dat turnkledij niet onder de scherpe maximumfactuur valt en dus door de ouders dient betaald te worden. De bedragen, vermeld in de vorige tabel zijn een raming (gebaseerd op prijzen schooljaar 2014-2015) van de financiële kosten per leerjaar. Deze benaderde prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. In de loop van het schooljaar kunnen zich evenwel sporadisch onvoorziene zaken voordoen die een prijswijziging veroorzaken.

3.16.3 Meerdaagse uitstap

Activiteit	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	3 ^{de} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.
Sportklassen						€ 170,00

Voor de meerdaagse uitstap in het zesde leerjaar – Sportklassen – mag van de totale som maximaal € 440 per kind tijdens de ganse schoolloopbaan aan de ouders doorgerekend worden.

De deelname aan de facultatieve naschoolse activiteiten (b.v. dactylo) wordt financieel geregeld met de verantwoordelijke organisatie. De aankoop van klas- of individuele foto's en nieuwjaarsbrieven is uiteraard geheel vrijblijvend.

3.16.4 Wijze van betaling

De ouders krijgen 4 maal per schooljaar een schoolrekening: begin oktober, net voor de kerstvakantie, net voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen nadat uw kind de schoolrekening heeft ontvangen.

De ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken voor het betalen van de volledige schoolrekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, nemen de ouders best contact op met de school. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

3.16.5 Gespreide betaling

Ouders die problemen ondervinden om aan een bijdrage te voldoen, kunnen de directeur contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

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, zal de advocaat van de school overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit 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.

Meer informatie omtrent de scherpe en minder scherpe maximumfactuur kan u vinden bij het decreet van 23 december 2011, omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs' Bao/2007/05.

3.17 Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

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

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

3.17.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

3.17.2 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. A. Luyten
 Vzw Sint-Jozefcollege
 Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout

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 de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.18 Overgaan en zittenblijven

De school beslist welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten. Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders.

- Bij overgang van kleuter- naar lager onderwijs: de ouders kunnen kiezen om deze overgang te laten gebeuren op 5, 6 of 7 jaar. De ouders moeten het advies van het CLB en de school aanhoren, maar dit is niet bindend.

- Bij overgang naar het middelbaar onderwijs: na het 5^{de} leerjaar op basis van leeftijd of een 8^{ste} jaar in het lager onderwijs (zie leerplicht). Met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen. Bij zittenblijven in de loop van de lagere school, zullen de ouders altijd vooraf betrokken worden in het overleg, maar is het de school die de uiteindelijke beslissing neemt. Bij een beslissing tot zittenblijven moet een school voortaan volgende elementen respecteren :
 - voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB;
 - de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;
 - de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

3.18.1 Organisatie van leerlingengroepen

Formele regels bestaan er niet. De directie van elke school bepaalt zelf hoe de leerlingen in leerjaren worden ingedeeld. 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 in het belang van je kind.

De overgang naar een volgend leerjaar is in het lager onderwijs niet expliciet verbonden aan het slagen voor een proef. Dit wil niet zeggen dat er geen proeven kunnen worden genomen, bijv. om de leerstofbeheersing en de schoolvorderingen te meten. De resultaten van deze proeven hebben uiteraard hun belang; slechte resultaten zijn in elk geval een signaal voor bijzondere zorg. Daarenboven moeten cijfers en schoolrapporten kritisch gelezen worden. Cijfers kunnen een zeer verschillende lading dekken: zij kunnen verwijzen naar leerstofbeheersing, attitudes...

3.19 Herstel- en sanctioneringsbeleid

3.19.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-out
- een begeleidingsplan

3.19.2 Herstel

zie ook 3.7.9

3.20 Orde- en tuchtmaatregelen ⁷

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

⁷ Omzendbrief BaO/2014/04

als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen. Begeleidende maatregelen worden toegelicht in 3.7.9

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te helpen waarborgen.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een **tuchtmaatregel** nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **een preventieve schorsing als bewarende maatregel:** In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waar mee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing
- **procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.**
Let op: wanneer we in dit punt spreken over "dagen", bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:
 1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
 2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
 3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
 4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na

één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam voorzitter: Dhr. A.Luyten
VZW Sint-Jozefcollege
Koningin Astridlaan 33, 2300 Turnhout

Het verzoekschrift 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.

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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. 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 10 dagen op .

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

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

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

3.21 Privacy

3.21.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

3.21.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

3.21.4 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.

3.22 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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