



# Deel 3

# Schoolreglement

---

Beste ouders,

Wij heten u en uw kinderen van harte welkom in 't Schooltje van Oppem.

't Schooltje van Oppem is een gemengde Montessori-basisschool met een kleuter- en lagere afdeling. Er wordt niet gewerkt in een jaarklassensysteem maar met gemengde leeftijdsgroepen : onderbouw (kleuters), middenbouw (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar) en bovenbouw (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar).

"'t Schooltje van Oppem" behoort tot het katholieke net en onderricht de katholieke godsdienst. Wij bieden de leerinhouden aan volgens het katholieke leerplan. De kinderen verwerken ze volgens de Montessori-principes die we uitgebreid toelichten in bijhorende informatiebrochure. In onze school werken we in een geest waarin we de christelijke waarden als uitgangspunt nemen.

Wij zijn blij met het vertrouwen dat u in onze Montessorischool stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren) zodat uw kind zich thuis mag voelen op onze school. Wij hopen met u goed te kunnen samenwerken.

We verwachten dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze montessorischool na te streven en de afspraken die binnen onze school gemaakt zijn na te leven.

Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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, daarom wordt het hier toch opgenomen.
- Het tweede deel verwijst naar de infobrochure waarin je het pedagogisch project terug vindt. (infobrochure)
- Het derde deel is het eigenlijke reglement, dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Naast dit schoolreglement ontvangt u ook nog een 'Infobrochure'.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

---

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

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

**Directeur**                      Naam: Marcel Bosmans en Marleen Lenders  
Telefoon: 02 269 33 52  
e-mail: [directie@schooltjevanoppem.be](mailto:directie@schooltjevanoppem.be) / [marleenlenders@hotmail.com](mailto:marleenlenders@hotmail.com)

**Secretariaat**                      Naam: Mia De Vis  
Telefoon: 02 269 33 52  
e-mail: [lutgardis.mia@gmail.com](mailto:lutgardis.mia@gmail.com)

**Zorgcoördinator**                      Naam: Eddy De Brandt  
Telefoon: 02 269 33 52  
e-mail: [eddydebrandt@gmail.com](mailto:eddydebrandt@gmail.com)

**Leerkrachtenteam**                      **Onderbouw (OB):**  
Naomi Demeyst (kinderverzorgster)  
Leen Heyvaert (peuters)  
Gerda Van Royen, Klaar Van Laere, Eveline Schelkens

**Middenbouw (MB):**

Anne Hermans, Natalie Gabriels, Ilse Decoster, Kelly Verhasselt, Roos Van Wemmel

**Bovenbouw (BB):**

Joke Hermus, Tess Krokaert, Eva Verhoeven, Liese-Lotte Goossens

---

**Lichamelijke Opvoeding :**

Ninjo Van den Breen

**Zorg kleuters:**

An Heyvaert en Laura Nachtergaele

**ICT**

Guido Van De Maele

**Schoolstructuur**

Adres: Processieweg 4

Telefoon: 02 269 33 52

e-mail: [info@schooltjevanoppem.be](mailto:info@schooltjevanoppem.be)

Onderbouw (kleuters)

Middenbouw (6-9 jarigen)

Bovenbouw (9-12 jarigen)

**Scholengemeenschap**

Naam: SG Brussegem-Merchtem-Oppem

**Schoolbestuur**

Voorzitter: Eddy Van Malderen VZW 't Schooltje van Oppem:  
Krogstraat 161 1860 Meise

Telefoon: 02 305 65 40

e-mail: edcar@telenet.be

**Website van de school**

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

**Interne  
beroepscommissie in  
geval van tijdelijke  
uitsluiting**

Voorzitter : Eddy Van Malderen

Adres : Krogstraat 161

1860 Meise

Telefoon: 02 305 65 40

---

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open vanaf 7.15 u.  
De lessen beginnen stipt om 8.30 u en eindigen om 15.45 u.  
(Woensdag eindigt de school om 11.40 u, vrijdag om 15.00 u)

**Opvang** Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

**Voorschoolse opvang:**

*Uren:* van 7.15 u. tot 8.15u. in de zaal of, bij mooi weer, buiten

*Vergoeding :* € 1,00 per begonnen half uur

**Naschoolse opvang:**

*Uren :* van 16.00 u. tot 18.00 u. (woensdag van 12.00 u. tot 18.00 u.)

*Vergoeding:* € 1,00 per half uur

*Verantwoordelijke(n):* Leen Messiaen

Op extra vrije dagen en studiedagen is er opvang mits voorafgaande inschrijving. (zie vakantiebrochure)

**Middagopvang:**

*Uren:* van 12.05 u. tot 13.05 u.

*Vergoeding:* € 0,40 per dag (vanaf het derde kind gratis)

*Verantwoordelijke(n):* leerkrachten

**Vakanties:** Herfstvakantie: 29 oktober tot 2 november 2018

Kerstvakantie: 24 december 2018 tot 4 januari 2019

Krokusvakantie: 4 tot 8 maart 2019

Paasvakantie: 8 april 2019 tot 22 april 2019

Zomervakantie: 1 juli 2019 tot 31 augustus 2019

**Vrije dagen:** - vrijdag 12 oktober 2018

---

- maandag 11 februari 2019

**Pedagogische  
studiedagen:**

- woensdag 21 november 2018

- woensdag 27 maart 2019

- woensdag 12 juni 2019

(nog een derde woensdag waarvan de datum momenteel nog niet bekend is)

**Leerlingenvervoer**

Het leerlingenvervoer voor de kinderen die in Meise wonen, wordt georganiseerd door de gemeente Meise.

Op het einde van het schooljaar krijgen de kinderen uit Meise hiervoor de aanvraagdocumenten.

Nieuwe leerlingen kunnen in september een aanvraag doen bij de gemeente.

**Logboek/map**

Doel: overzicht van werkjes en taken, contact ouders-school en info voor de ouders

**Rapporteren over uw  
kind**

De vorderingen worden driemaal per jaar besproken in een oudercontact (november, maart en juni). De ouders krijgen een geschreven evaluatie.

---

### 3 **SAMENWERKING**

#### **Met de ouders**

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### *Oudercontact*

Data: zie kalender

Uren: 16.00 u. tot 20.00 u.

Plaats: klas

Contactpersoon voor een afspraak: Marleen Lenders

Wijze waarop de school contact opneemt: via brief met invulstrookje

#### *Schoolraad*

De schoolraad is samengesteld uit volgende geledingen.

- **ouders** : Pascal Plovie, Cecile Struyven, Sigrid Vanderauwera

- **plaatselijke gemeenschap** : Marc De Taey, Monique Belgrado

- **personeel** : Joke Hermus, Gerda Van Royen, Roos Van Wemmel

De schoolraad komt minstens drie maal per jaar samen en heeft een adviserende functie m.b.t. de algemene organisatie van de school.

Voorzitter: Gerda Van Royen

E-mail: [gerdavanroyen@gmail.com](mailto:gerdavanroyen@gmail.com)

#### *Klas- en schooloverleg*

Driemaal per jaar is er een klasoverleg, thema's die heel de school aanbelangen worden op een daaropvolgend schooloverleg besproken. De klasleerkracht stelt samen met de klassenouder de agenda op.

#### *Werkgroepen*

Voor organisatorische hulp wordt beroep gedaan op verschillende werkgroepen van ouders

---

## **Met externen**

### ***Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)***

**Naam:** CLB Noordwest-Brabant , Zetel Asse

**Adres:** Nieuwstraat 120 1730 Asse

**Tel:** 02/452 79 95

**Beleider CLB:** LEEN TIRRY

### ***Gezondheidszorg***

**Naam:** CLB Noordwest-Brabant

Dienst gezondheidszorg

**Adres:** Spiegelstraat 1, 1730 ASSE

**Tel:** 02/452 79 99

**Arts CLB:** Dr Van Vooren

Voor uw rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

### ***Ondersteuningsnetwerk :***

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

West-Brabant- Brussel

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders : Peter Racquet (contact via de school)

## **Nuttige adressen**

*-Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen*

Klachtencommissie Kath. Ond. Vl.  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

**Tel :** 02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

*-Commissie inzake*

Vlaamse Overheid



---

*Leerlingenrechten*

Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi  
Secretariaat commissie inzake  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
Leerlingenrechten  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
**Tel:** 02/553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

*-Commissie Zorgvuldig  
Bestuur*

Vlaamse Overheid van Onderwijsdiensten-  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

02/553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

---

## **DEEL II: Pedagogisch project.**

Het pedagogisch project staat uitvoerig beschreven in de bijgevoegde infobrochure.

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel jullie 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

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

#### Oudercontacten

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via een evaluatieverslag (3 keer per jaar). Deze verslagen worden besproken op individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

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

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

We verwachten dat u met ons contact opneemt als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak. U kan op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Oudercontacten worden in het Nederlands gevoerd. Indien u deze taal onvoldoende beheerst zorgt u, als ouder, zelf voor een begeleider die als tolk kan fungeren.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan u lezen in de brochure met de wetgeving.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de

---

begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

We vragen dat u als ouder zorgt dat uw kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8.30 uur. We verwachten dat u ons voor 9.30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jullie. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouders verwachten we dat u 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 de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

- *Zelf lessen 'Nederlands' te volgen.*
- *Uw kind naschools extra lessen 'Nederlands' te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*

- 
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
  - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
  - *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
  - *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
  - *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
  - *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## 2 **INSCHRIJVEN EN TOELATING VAN LEERLINGEN**

**(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website en in dit schoolreglement.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om je kind van school te veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw 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.

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

### **Doorlopen van inschrijving**

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

Om de klassen voor het volgende schooljaar te kunnen organiseren, wordt in juni een herbevestiging van inschrijving gevraagd.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **Screening niveau onderwijstaal**

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



---

## 3 **OUDERLIJK GEZAG**

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

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

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

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

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

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

### 3.4 **Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 4 **ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende bouw. Wil de school dat uw kind een jaar langer in een bepaalde bouw blijft, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

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

---

## 5 AFWEZIGHEDEN

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

### 1.1 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag die hoort bij uw geloof (anflicaanse, islamitische, joods, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 1.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

---

## 6 ONDERWIJS AAN HUIS

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als uw kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



---

## 7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

### (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

#### 7.1 Eéndaagse uitstappen

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

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

- *Doel* : In het kader van de "kosmische opvoeding en onderwijs" gaan we zoveel mogelijk uit van de realiteit. We trekken er regelmatig op uit om de kinderen te laten ervaren, waarnemen, ontdekken,...
- *Aanbod*: Theatervoorstellingen en leeruitstappen (zie kalender)

#### 7.2 Meerdaagse uitstappen

- *Doel*: Ontwikkelen van zelfstandigheid, in het kaders van de "kosmische opvoeding en onderwijs" de natuur, aardrijkskundige elementen en geschiedkundige aspecten ontdekken in de verschillende landstreken, sociale vorming, ...
- *Aanbod*: jaarlijkse openluchtklassen (afwisselend zee-, bos- en sportklassen) voor de lagere school

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

---

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan u 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.

### 8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen u met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunt u 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.

Eddy Van Malderen

VZW 't Schooltje van Oppem

Processieweg 4 1860 Oppem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. 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 een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of onmacht.
8. In de brief zal staan welke de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. 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.

---

## 9 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgbegeleider of directie
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

---

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 9.5 **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

---

(Eddy Van Malderen  
VZW 't Schooltje van Oppem  
Processieweg 4 1860 Meise)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
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.

## 10 BIJDRAGEREGELING

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u zeker zal moeten maken.

---

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.

Op de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<i>Kleuteronderwijs:</i>  Maximum € 45  <i>Lager onderwijs:</i>  Elk leerjaar: max. € 85	
--	--

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs. Wij zullen de bedragen innen in twee schijven via de betaalbrief van oktober en januari.

<b>Verplichte activiteiten onderbouw</b>	<b>Prijs in €</b>
Theater	14,-
Uitstappen	21,-
Sportactiviteiten	10,-
<b>Totaal voor het schooljaar</b>	<b>45,-</b>

<b>Verplichte activiteiten middenbouw</b>	<b>Prijs in €</b>
Theater	14,-
Sportdagen	25,-
Uitstappen	26,-



Zwemmen	20,-
<b>Totaal voor het schooljaar</b>	85,-

<b>Verplichte activiteiten bovenbouw</b>	<b>Prijs in €</b>
Theater (2 maal)	14,-
Sportdagen	25,-
Uitstappen	26,-
Zwemmen (groep 6 zwemt gratis)	20,-
Beroepenhuis groep 6	20,-
<b>Totaal voor het schooljaar (groep 1 tot 5)</b>	85,-
<b>Totaal voor het schooljaar (groep 6)</b>	85,-

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs in €</b>
Middagtoezicht	0,50 per middag
Avondtoezicht	zie brief toezicht Infano
Drank (naar keuze appelsap, sinaasappelsap, melk, choco)	0,60 per drankje
Soep (november tot maart)	0,80
Fruitdag :	10,-
Tijdschriften :	
Doremi (kleuters)	36,-
Zonnekind / zonnestraal / zonneland	38,-
Robbe en Bas (groep 2)	30,-
Leeskriebel (grop 3 en 4 )	30,-
Vlaamse filmpjes (BB)	31,-
National geographic basis of plus	36,95 of 46,95

---

--	--

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs in €</b>
Max. € 435,- per kind voor volledige duur lager onderwijs	
MB 1ste leerjaar	72,50
2de leerjaar	72,50
3de leerjaar	72,50
BB 4de leerjaar	72,50
5de leerjaar	72,50
6de leerjaar	72,50

### **10.1 Wijze van betaling**

Maandelijks vult u een betaalbrief in voor de komende maand. Hierop duidt u aan wat uw kind zal nemen. De betaalbrieven worden dan verwerkt en u ontvangt een factuur met het te betalen bedrag. Op het overschrijvingsformulier staat een gestructureerde mededeling. Gelieve deze te gebruiken bij overschrijving.

Indien uw kind een bepaalde periode afwezig was, kan u bepaalde onkosten recupereren en dit verrekenen op de betaalbrief van de volgende maand. Het gaat hier alleen om de onkosten die de school hierdoor niet moet betalen (drank, zwemmen, theater).

Noteer de periode dat uw kind afwezig was en trek het bedrag dat u betaalde voor drank en niet verrichte activiteiten af van wat u voor de volgende maand bestelt. Wij trekken dit bedrag dan af van uw volgende factuur.

U, als ouder, bent, ongeacht uw burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als u het niet eens bent over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijft u beide elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die u met elkaar gemaakt hebt.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt

---

over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

De VZW 't Schooltje van Oppem

Maatschappelijk doel: (uit de statuten van VZW 't Schooltje van Oppem, ond.nr. 0443082934)

- §1 De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.
- § 2 De vereniging heeft een confessioneel katholiek karakter, overeenkomstig de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid.
- § 3 De VZW kan alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde ideële niet-winstgevende doelstelling, met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de ideële niet-winstgevende doelstelling.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten via IC-verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

---

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

---

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: Respecteren van de regels en afspraken in verband met de veiligheid en welzijn van de kinderen op school.
- Verwachtingen naar de kinderen: Respecteren van de regels en afspraken op school.

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: Respecteren van de regels in verband met het breng- en haalverkeer (zie infobrochure)
- Verwachtingen naar de kinderen: Respecteren van de afspraken in verband met het dragen van een fietshelm en een hesje.

### 13.3 Medicatie

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

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

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### Eerste hulp

- *Wie*: de klasleerkracht of toezichter dient de eerste zorgen toe.
- *Hoe*: Bij kleine verwondingen wordt de verzorging toegediend in de school. Indien het advies van een arts nodig is proberen wij eerst de ouders te bereiken. De kinderen worden dan bij voorkeur door de ouders afgehaald, of door een leerkracht naar een dokter in de buurt gebracht.

In ernstige gevallen verwittigen we de ouders en indien nodig de 100.

#### Verzekeringspapieren

- *Contactpersoon*: Mia De Vis
- *Procedure*: Bij een ongeval op school doen wij aangifte bij de schoolverzekering. De ouders ontvangen twee documenten :
  - een geneeskundig getuigschrift: in te vullen door de arts die de eerste zorgen heeft toegediend
  - een uitgavenstaat : in te vullen door de mutualiteit

---

Beide documenten mogen op het schoolsecretariaat ingevuld afgegeven worden. Wij bezorgen de documenten aan de verzekeringsmaatschappij.

### **13.5 Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

Op school en vooral in de klas vragen wij aan de kinderen om de tien montessoriregels te respecteren. Dit is een voorwaarde om op een rustige en respectvolle manier te kunnen werken en om te gaan met elkaar. Daarom de tien regels nog eens op een rijtje...

- 1. Ik ben altijd bezig**
- 2. Ik laat mij niet storen door de anderen**
- 3. Ik stoer de anderen niet**
- 4. Ik beëindig wat ik begon**
- 5. Ik beheers mijzelf**
- 6. Ik werk met orde**
- 7. Ik werk net**
- 8. Ik werk nauwkeurig**
- 9. Ik vermijd lawaai**
- 10. Ik ben altijd beleefd**

### **14.1 Gedragsregels**

- Op school wordt niet gesnoept! Er worden ook geen frisdranken verbruikt! (cola, icetea, ...).
- Op woensdag is het fruitdag en hoeven de kinderen geen koek of fruit mee te brengen, de school voorziet in fruit via fruitabonnement, betaald bij aanvang van het schooljaar.
- Uitstappen :  
Ouders die kinderen vervoeren respecteren de geldende afspraken:
  - de leraar spreekt tijdig de ouders aan
  - de leraar stelt een verdeling op per wagen, rekening houdend met het principe "alle kinderen zitten reglementair vastgeklikt", en deelt deze op voorhand mee aan alle ouders
  - de rijdende ouders nemen niet meer kinderen mee dan er reglementair vastgeklikt kunnen worden
  - de leraar bezorgt de rijdende ouders een duidelijke wegbeschrijving of plannetje en een te benutten telefoonnummer
  - de kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken bij uitstappen.

- 
- rijdende ouders hebben een geldig rijbewijs, zijn verzekerd, rijden niet onder invloed van alcohol of drugs

#### **14.2 Kleding**

De kinderen dragen op school respectvolle en aangepaste kledij. De directie heeft het recht om kinderen of ouders er op te wijzen dat bepaalde kledij niet past.

#### **14.3 Persoonlijke bezittingen**

Kinderen brengen onderstaande zaken niet mee naar school :

- Multimedia-apparatuur: GSM, game-boy, I-pod, tablet, ...
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

#### **14.4 Milieu op school**

Uit respect voor het milieu koopt de school drank in glazen literflessen. Wij vragen om geen drank in blik, brik of petflessen aan de kinderen mee te geven. Zo willen we een berg afval vermijden.

De kinderen drinken uit een mok, die ze van thuis meebrengen in begin van schooljaar.

We vermijden afval door gebruik te maken van een boterhamdoos en koekjesdoos. Wij vragen aan de ouders om zoveel mogelijk tienuurtjes mee te geven zonder individuele verpakking.

De kinderen dragen mee zorg voor hun schoolomgeving.

#### **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

Bij de start in de middenbouw (groep 1) krijgen de kinderen een potlood en Lamy vulpen en bij de start in de bovenbouw (groep 4) een Lamy vulpen . Indien de kinderen hun vulpen of potlood verliezen of stuk maken, kopen zij zelf een nieuwe pen aan, daar er van de kinderen verwacht wordt dat ze met vulpen schrijven.

#### **14.6 Afspraken rond pesten**

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

- een MDO wordt georganiseerd met de ouders, leerkracht en zorgcoördinator
- indien nodig wordt de No-Blame methode opgestart

#### **14.7 Bewegingsopvoeding**

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

Afspraken i.v.m. kleding en zwemmen : zie infobrochure

---

## 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De vijfjarige kleuters gaan wekelijks zwemmen.

Zij ontvangen een zwarte badmuts van de school begin september en zijn verplicht deze te dragen in het zwembad. Bij verlies kan er een nieuwe badmuts aangekocht worden op het secretariaat aan € 4,00

Een losse zwemshort is niet toegestaan.

De midden- en bovenbouw zwemt om de twee weken.

De data worden tijdig meegedeeld door de klasleerkrachten.

Een zwarte badmuts is verplicht. Deze is aan te kopen via de school aan 4 euro.

## 14.9 Logboek/logmap

Het logboek of logmap wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de leerkracht en de ouders. Alle mededelingen van de school worden via deze weg meegegeven.

Er wordt verwacht dat dit dagelijks door de ouders ingekeken wordt.

Op dinsdag en donderdag vragen we om het logboek of de logmap te ondertekenen.

# 15 LEERLINGEVALUATIE

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via een evaluatieverslag (3 keer per jaar). Deze verslagen worden besproken op individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

# 16 LEERLINGEVALUATIE

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door

## Zorg en begeleiding

De school werkt volgens de principes van Maria Montessori. Dit leidt onder meer tot individueel werken op eigen tempo in een gestructureerde leeromgeving. De kinderen zitten in klassen gegroepeerd van 3 opeenvolgende leeftijden. Kinderen zijn meestal individueel bezig, zodat ze hun werk op eigen tempo kunnen maken, ze kunnen zelf hun werk verbeteren en bijhouden wat ze hebben geleerd.

We proberen op een zinvolle manier tegemoet te komen aan de verschillende behoeften van alle kinderen. We dragen zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft. Centraal staat het belang van het kind en de mogelijkheden om het ontwikkelingsproces van het kind te kunnen ondersteunen.



---

➤ Begeleiding van de kinderen

Vanuit onze pedagogisch project bieden we een **brede basiszorg (Fase 0)** aan ieder kind. De centrale vraag die we ons stellen is: wat zien we concreet in deze situatie bij dit kind in deze klas, bij deze leerkracht op gebied van activiteiten en participatie aan het onderwijsgebeuren. Door een krachtige leeromgeving te bieden, in een voorbereide omgeving, worden kinderen gestimuleerd tot leren. Er wordt geprobeerd om problemen te voorkomen, risicofactoren worden verminderd, beschermende factoren worden versterkt.

Door dagelijkse observatie en registratie worden de kinderen systematisch opgevolgd in hun ontwikkeling.

Op regelmatige tijdstippen worden ze getoetst door de leerkrachten om na te gaan of ze het vereiste niveau bereiken.

Voor kinderen, die vanuit toetsen en dagelijkse registratie onvoldoende vooruitgang maken, wordt **verhoogde zorg (Fase 1)** voorzien, specifieke onderwijsbehoeften dringen zich op.

Onder de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen wordt voorzien in specifieke onderwijsbehoeften van deze kinderen. Het schoolteam voorziet in extra zorg. De zorgkracht van het team is voldoende specifiek om de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Bij voorkeur zorgt de eigen leerkracht voor deze zorg, ondersteund door de zorgcoördinator. Leerling en ouders worden nauw betrokken bij deze verhoogde zorg. De zorgcoördinator kan individugebonden zorg bieden, met een maximum van 6 keer een half uur, om het probleem op te lossen of om de juiste omvang van het probleem vast te stellen.

De aangeboden verhoogde zorg wordt zowel door de leerkracht als door de zorgcoördinator zorgvuldig in 'Questi' genoteerd.

Wanneer de aangeboden hulpstrategieën voor bepaalde kinderen in de verhoogde zorg, niet volstaan, wordt er bijkomend, een **uitbreiding van zorg (Fase 2)** opgestart.

De school vraagt medewerking aan het CLB en er worden MDO's georganiseerd. Op het MDO kan beslist worden of een handelingsgericht diagnostisch traject wenselijk is. Samen met de school, de ouders, en het kind worden de onderwijsbehoeften in kaart gebracht. Op basis daarvan worden er aan ouders en leerkrachten adviezen geformuleerd en/of wordt er leerlinggebonden ondersteuning geboden: inzet van middelen, hulp of expertise van externen, omvang en duur van de extra hulp.

Als school rekenen wij op een intense samenwerking tussen leerkracht, zorgcoördinator, leerling en externe ondersteuners.

Het handelingsplan wordt door leerkracht en zorgcoördinator opgevolgd en geëvalueerd. Er wordt een nieuw MDO georganiseerd als het handelingsplan moet bijgesteld worden.

Verslagen van MDO's, handelingsplannen, zowel van leerkracht als van externen, evaluaties, verslagen van onderzoeken door CLB en externe instanties worden opgeslagen in het leerlingdossier in 'Questi'.

Kinderen met een gemotiveerd verslag (GV), een verslag (V) of een inschrijvingsverslag (IV) kunnen aangemeld worden bij het ondersteuningsnetwerk. Dit netwerk biedt ondersteuning op niveau van het team, de leerkracht en de leerling.

---

Als blijkt dat al deze aanpassingen om een kind in een gemeenschappelijk curriculum mee te nemen onvoldoende zijn, kan aan een **individueel aangepast curriculum (IAC) (Fase 3)** worden gedacht. Er worden leerdoelen opgesteld op maat van het kind. De doelen van het gemeenschappelijk curriculum moeten niet behaald worden.

Ook in deze fase kan de hulp van het ondersteuningsnetwerk en andere externen ingezet worden.

Als het aanbod onvoldoende kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft, kan een overstap naar een school op maat een zinvol alternatief zijn. Het schoolteam blijft de leerling actief helpen. Het CLB bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming, overloopt verschillende mogelijkheden, ondersteunt het keuzeprocess.

Werking van ondersteuningsnetwerk is gebaseerd op : co-creatie, ondersteuning op maat, flexibele inzet, efficiënte inzet, effect voelbaar op de klasvloer, zorgregie bij gewone school, recht op ondersteuning, professionalisering, geen revolutie maar evolutie

➤ Hoe weten ouders hoe het met hun kind gaat?

▪ Algemeen

Ouders en school zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. Ze moeten dus ook goed geïnformeerd worden. Dit gebeurt op verschillende manieren.

Aan het *begin van elk schooljaar* is er een *algemeen infomoment per groep*, dan krijgen de ouders informatie over de dagelijkse gang van zaken in de klas.

Per klas wordt een klassenouder gekozen, deze ouder vormt een brug tussen ouders en leerkracht, verzamelt onderwerpen en thema's om te bespreken in een klasoverleg (zie later), helpt met praktisch problemen (zoeken naar leesouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij bijv een kookles, enz...)

Twee keer per jaar organiseert de leerkracht een klasoverleg: de ouders van de kinderen van 1 klas komen samen om te praten over het reilen en zeilen in de klas, de ouders kunnen thema's aanreiken waarover ze meer uitleg willen hebben en de leerkracht kan bijvoorbeeld bepaalde montessorimaterialen verduidelijken.

Thema's of onderwerpen die de hele school aanbelangen worden besproken in het eerstvolgende oudercomité.

Ook op de website kunnen de ouders informatie lezen over de school, de visie, de activiteiten in de verschillende bouwen, de jaarkalender raadplegen ...

Via het platform 'Gimme' kunnen alle ouders zich inschrijven om digitaal alle informatie te krijgen die zowel de school als de klas van de kinderen aanbelangt.

- 
- Oudercontacten
    - ◆ Onderbouw

Leerkrachten zijn een kwartier voor aanvang van de lessen en na het beëindigen van de lessen aanwezig op school. Ouders kunnen hen steeds aanspreken in verband met de kinderen of andere afspraken maken.

Het eerste oudercontact gaat door in de maand november, de ouders ontvangen dan een schriftelijke evaluatie. In maart volgt er nog een mondeling oudercontact en in juni is er een laatste schriftelijke evaluatie.

Voor kinderen die extra zorg nodig hebben, worden er extra oudercontacten onder leiding van de zorgcoördinator voorzien.

Tijdens het laatste oudercontact weten de ouders van kinderen, die de overgang maken naar de middenbouw, in welke middenbouwgroep hun kind het jaar daarop geplaatst wordt.

Mocht er sprake zijn van onderbouwverlenging, dan zal dit in het gesprek na de herfstvakantie of zeker in januari al ter sprake zijn gekomen.

- ◆ Middenbouw en bovenbouw

Ongeveer 4 weken na het begin in midden- of bovenbouw nodigt de leerkracht de ouders van de kinderen uit voor een gesprek over de aanpassing in de klas, de werkhouding, de vorderingen en eventueel over de opgemerkte moeilijkheden.

Op het einde van november is er voor alle kinderen een oudercontact met een schriftelijke evaluatie.

In de maand maart is er een tweede oudercontact, waar er mondeling verslag gegeven wordt over de vorderingen van hun kind op leer- en ontwikkelingsgebied.

Einde juni volgt er een tweede schriftelijk verslag met daaraan gekoppeld een gesprek.

Tijdens het laatste oudercontact weten de ouders van kinderen, die de overgang maken naar de bovenbouw, in welke bovenbouwgroep hun kind het jaar daarop geplaatst wordt.

Mocht er sprake zijn van midden- of bovenbouwverlenging, dan zal dit in het gesprek van november en zeker in maart al ter sprake zijn gekomen.

---

## 17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

- 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 schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

---

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

## 18 PRIVACY

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Questi. 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 ondersteuners.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Mia De Vis.

### 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

---

We wijzen erop dat deze regels 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

## **19 PARTICIPATIE**

### **19.1 Schoolraad**

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

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

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

### **19.2 Ouderraad**

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

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

In onze school is er geen ouderraad. Wij werken met een klas- en schooloverleg (voor meer informatie raadpleeg onze website) en een oudercomité.

## **20 KLACHTENREGELING**

Wanneer u ontevreden bent met de beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met Eddy Van Malderen, voorzitter schoolbestuur.

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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.be>

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

---

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

## 21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.schooltjevanoppem.be](http://www.schooltjevanoppem.be).

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via mail. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

## 22 VERZEKERING

De school heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke letsels afgesloten bij Winterthur met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, polisnr 24000696.

### 22.1 Verzekering persoonlijke letsels

Alle regelmatig ingeschreven leerlingen zijn in het kader van de schoolactiviteiten overeenkomstig en binnen de voorwaarden van de schoolpolis verzekerd tegen lichamelijke letsels : op weg van en naar de school voor zover de gebruikelijke weg binnen een redelijke tijdspanne wordt afgelegd, tijdens de onderwijsactiviteiten; in alle lokalen van de school, waar ze zich voor hun studies bevinden; tijdens reizen, excursies en stages georganiseerd door de school.

Materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen...) worden nooit vergoed. Dit is evenmin het geval bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen van de leerling (bv. rekentoestellen, muziekdragers,...). De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen of verdwijning van bezittingen van leerlingen. Orde, discipline en stipt naleven van afspraken vormen de beste beveiliging tegen verlies, beschadiging en diefstal. Alle persoonlijke benodigdheden moeten de naam dragen van de eigenaar.

Wij raden de ouders hoe dan ook aan een familiale verzekering af te sluiten, alsmede de lichamelijke letsels bijkomend te verzekeren, dit na kennisname van de schoolpolis en van de verzekerde bedragen, die op het secretariaat van de school kunnen worden ingekeken en geacht worden gekend te zijn door de ouders.

Bij ongevallen, met lichamelijke kwetsuren, moet u binnen de 24 uur de school verwittigen. De school bezorgt u verzekeringspapieren. Deze worden



---

door de dokter ingevuld. De ouders dienen alle rekeningen van dokter, apotheker, kliniek, enz. te betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds.

## **22.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

Deze waarborg dekt de schade die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer hij of zij onder toezicht is van de school.

Ongevallen door de kinderen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school zijn niet gedekt, want van toezicht is hier geen sprake.

Vandaar het belang van een verzekering "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid" die door de ouders kan worden afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij van hun keuze.

---

## ‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

De ouders van

.....

.....

.....

.....

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van 't Schooltje van Oppem, Processieweg 4 te 1860 Meise.

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

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

---

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