



# Schoolbrochure schoolreglement OLFA Elsdonk



## Aan de ouders

### Van harte welkom!

Wij, het ganse team OLFA Elsdonk, zijn blij met jouw vertrouwen in onze basisschool.

We willen een school zijn met een hart voor ieder kind, gedragen door een eigen visie. Je hebt ons gekozen als helpers bij de opvoeding van jouw kind. Je mag erop rekenen dat wij, het schoolbestuur, de directie en het ganse schoolteam, alles zullen doen wat in onze mogelijkheden ligt om jouw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven, met voldoende aandacht voor zorgbehoevende leerlingen.

Vanzelfsprekend hopen wij dat je jouw kind aanmoedigt om met ons mee te werken en dat we goede bondgenoten worden in zijn of haar opvoeding. Wij vinden een open en transparante communicatie heel belangrijk. Aarzel dus niet om met ons of met de leerkracht contact op te nemen bij vragen of problemen. We staan klaar om samen met jou naar een oplossing te zoeken.

## Aan de kinderen

### Van harte welkom!

Van harte welkom, alle kleuters en leerlingen, in OLFA Elsdonk.

Ben je ingeschreven in onze eerste kleuterklas, dan kom je terecht in een boeiende wereld. Kom je naar het eerste leerjaar, dan wacht je een grote uitdaging. Ben je helemaal nieuw in onze school, dan zal de aanpassing misschien wat tijd vragen en is het eerst en vooral een spannende ervaring. Je krijgt daarbij alle hulp van ons. Kom je al langer naar onze school, dan gaan we samen verder op weg.

Wij wensen jullie veel succes met het samen spelen, lezen, schrijven, rekenen, knutselen, turnen,... en weet dat wij er altijd voor jou zullen zijn!

### Een woordje uitleg

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we je om opnieuw je akkoord te geven. => Door inschrijving in onze school, ga je akkoord met het reglement. Indien je vragen hebt bij de aanpassing, kan je de directie contacteren om meer duiding te vragen.

Deze wijzigingen vind je terug met dit symbool.



Wij bieden je deze brochure aan als een basis voor een goede onderlinge samenwerking.

Namens de directie en het ganse team Olfa Elsdonk  
Vanessa Cuyvers

# INHOUD

Onze visie

Pedagogisch project en engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

## Algemene informatie over onze school

1. Hoe organiseren wij onze school?
2. Vaste instapdagen voor de kleinsten
3. Nieuwe inschrijving nodig?
4. Onderwijsloopbaan
5. Schooluitstappen
6. Verboden te roken
7. Verkoop, reclame en sponsoring
8. Exoneratieclausule

## Wat mag je van ons verwachten?

1. Hoe begeleiden we je kind?
2. Leerlingenevaluatie
3. Getuigschrift basisonderwijs
4. Met wie werken we samen?
5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
7. Stappenplan bij ziekte of ongeval
8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen
9. Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school
2. Ouderlijk gezag
3. Schoolkosten
4. Participatie
5. Gebruik van (sociale) media
6. Afspraken over communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

1. Leerplicht en aanwezigheden
2. Participatie leerlingenraad
3. Wat mag en wat mag niet?
4. Herstel- en sanctioneringsbeleid
5. Betwistingen
6. Klachten

## ONZE VISIE



## **Plezier**

We willen een positieve, toffe school zijn waar plaats is om samen te lachen en met goesting ontdekkend te leren.

## **Respect**

Respect is beleefd in dialoog gaan, met aandacht voor elkaar, voor regels en afspraken en voor ieders persoonlijke grenzen. We dragen zorg voor ons materiaal, de school en de natuur.

## **Eigenheid**

We willen ruimte geven aan iedereen om elk talent te ontwikkelen zodat je kan zijn wie je bent.

## **Samen**

Teamwork willen we bereiken door open communicatie, vertrouwen en eerlijkheid. Deze waarden willen we stapsgewijs aanleren aan de kinderen om zo samen onze school te dragen.

## **Groei**

Een stevige basis geeft de kans om te groeien, open te bloeien, een tegenslag te verwerken, veerkrachtig en zelfredzaam te zijn. Zo kunnen we samen groot worden.

## **Betrokkenheid**

Het is voor ouders, kinderen en het schoolteam belangrijk dat ieders mening gehoord wordt want iedereen telt mee! We streven naar betrokkenheid en welbevinden want iedereen doet mee!

## **Creativiteit**

Creativiteit kan groeien in een veilige omgeving waar kinderen de kans krijgen om iets nieuws te scheppen. Kinderen krijgen ruimte om vrij te experimenteren met behulp van een ondersteunend team!

## PEDAGOGISCH OPVOEDINGSPROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wil geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op: [www.katholiekonderwijsvlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijsvlaanderen/engagementsverklaring)



# ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

## 1 Hoe organiseren wij onze school?

<b>School</b>	<p>OLFA Elsdonk          Ing. Haesaertsiaan 4          2650 Edegem          Tel.: 03 449 85 59          E-mail: <a href="mailto:directie@olfaelsdonk.be">directie@olfaelsdonk.be</a>          Website: <a href="http://www.olfaelsdonk.be">www.olfaelsdonk.be</a></p>
<b>Scholengemeenschap</b>	<p>Prins Boudewijn          Coördinerend directeur: Geert Kenens</p>
<b>Schoolbestuur</b>	<p>KOBA ZuidkANT vzw          Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle          ondernemingsnummer: 0452 716 717          rechtspersoon register RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen          Tel: 03 304 91 00</p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@kobavzw.be">info@kobavzw.be</a></p> <p>Afgevaardigd bestuurder Koba ZuidkANT: Peter Nys          Voorzitter: Louis Vervoort</p> <p>Maatschappelijk doel: zie statuten - verstrekken van ondersteunende taken van het onderwijs</p>

### 1.1 Contact


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

<b>Directie</b>	<p>Naam: Vanessa Cuyvers          Tel.: 03 449 85 59          E-mail: <a href="mailto:directie@olfaelsdonk.be">directie@olfaelsdonk.be</a></p>
	<p><b>Secretariaat</b></p> <p>Naam: Julie Croonenberghs/ Nancy Lanckriet /Lynn Wyn          Tel.: 03 449 85 59          E-mail: <a href="mailto:secretariaat@olfaelsdonk.be">secretariaat@olfaelsdonk.be</a></p>
<b>Personeelsadministratie</b>	<p>Leen Aertgeerts</p>



	Tel.: 03 449 85 59 E-mail: <a href="mailto:personeel@olfaelsdonk.be">personeel@olfaelsdonk.be</a>	
<b>Beleidsmedewerkers</b> 	Naam: Leen Aertgeerts Tel.: 03 449 85 59  E-mail: <a href="mailto:bos@olfaelsdonk.be">bos@olfaelsdonk.be</a>	Nele De Vos Tel.: 03 449 85 59  E-mail: <a href="mailto:juf.nele@olfaelsdonk.be">juf.nele@olfaelsdonk.be</a>
<b>Zorgcoördinator kleuters</b>	Naam: Marleen Raemen Tel.: 03 449 85 59 E-mail:   <a href="mailto:zorg.marleen@olfaelsdonk.be">zorg.marleen@olfaelsdonk.be</a>	Nele De Vos (instapklas) Tel.: 03 449 85 59 E-mail: <a href="mailto:juf.nele@olfaelsdonk.be">juf.nele@olfaelsdonk.be</a>
<b>Zorgcoördinator lagere school</b> 	Cami De Wit (1/2/3)  Tel.: 03 449 85 59 E-mail: <a href="mailto:zorg.cami@olfaelsdonk.be">zorg.cami@olfaelsdonk.be</a>	Naam: Emilie Boonen (4/5/6 )  Tel.: 03 449 85 59 E-mail: <a href="mailto:zorg@olfaelsdonk.be">zorg@olfaelsdonk.be</a>
<b>Team</b>	Zie: schoolapp	

## 1.2 Schooluren

<b>Schooluren</b> 	De school is open van 8.00 u. tot 16.30 u. Op woensdag is de school open van 8.00 u. tot 12.30 u.  De lessen beginnen stipt om 8.30 u. en eindigen om 15.35 u.
--	--

### 1.3 Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagtoezicht.

<b>Voorschoolse opvang</b>	Uren: 8.00 u.- 8.15 u. Plaats: op de speelplaats van de kleuters Vergoeding: € 0,65
<b>Middagtoezicht</b>	Uren: 12.15 u. – 13.15 u. Plaats: in de klas en op de speelplaats Vergoeding: € 1,00
<b>Naschoolse opvang</b> 	Uren: 15.45 u. – 16.30 u. Plaats: in de refter of op de speelplaats Vergoeding: € 1,00
<b>Buitenschoolse opvang</b> 	Na 16.30 uur gaan alle leerlingen mee naar de IBO Koraal De Speelclub – Fort – Hangar 24 (ingang Vestinglaan), 2650 Edegem. Op woensdag komt IBO Koraal De Speelclub om 12.30 u.  Wens je hiervan gebruik te maken, neem je contact op met Els De Schutter.  email: <a href="mailto:els.deschutter@koraal.be">els.deschutter@koraal.be</a> Tel: 32 3 203 70 43

## 2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

<b>Instapdagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na elke schoolvakantie</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na de zomervakantie</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na de herfstvakantie,</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na de kerstvakantie</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na de krokusvakantie</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na de paasvakantie;</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag van februari;</li> <li>- 1<sup>ste</sup> schooldag na Hemelvaartsdag.</li> </ul>
--------------------	---

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

## 2.1 Zindelijkheid

Wij waarderen het ten zeerste dat jouw kind de weg naar het toilet weet te vinden voor het naar de kleuterschool komt. Dit is een enorme hulp voor onze juffen van de instapklas. Ook voor jouw kleuter is het veel comfortabeler.

## 3 Nieuwe inschrijving nodig?

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de gemeente Edegem of op onze schoolwebsite.

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

De inschrijving van jouw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van jouw kind eindigt wanneer je beslist om jouw kind van school te veranderen of wanneer jouw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

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

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

### 3.1 Herinschrijving bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is jouw kind ingeschreven in onze kleuterschool OLFA Elsdonk dan hoef je het **NIET** opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in OLFA Elsdonk.

## 4 Onderwijsloopbaan

### 4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

In overleg met ouders beslist de school of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de taalscreening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.



## 4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Sinds 1 september 2020 is de **leerplicht van 6 naar 5 jaar verlaagd**. Iedere 5-jarige moet minstens 290 halve dagen op school zijn, al is maximale aanwezigheid het streefdoel.



Een afwezigheid die volgens de directie aanvaardbaar is, wordt meegeteld in functie van de te bereiken 290 halve dagen aanwezigheid voor de leerplicht, alsook voor het statuut van regelmatige leerling en het recht op een schooltoelage.

**Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs..** Bij de toelatingsvoorwaarde voor kinderen die onvoldoende aanwezig waren, speelt de klassenraad een rol. De klassenraden van het kleuter- en lager onderwijs bepalen of hij mag overgaan naar het lager onderwijs.

Elke afwezigheid wordt gewettigd. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar krijg je 4 briefjes, die je kan gebruiken om een afwezigheid te wettigen van maximum 3 opeenvolgende dagen. Wanneer deze briefjes opgebruikt zijn, wettig je een afwezigheid (vanaf dag 1) met een doktersattest.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

## 4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

## 4.4 Indeling in leerlingengroepen

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 4.5 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Directie en leerkrachten beslissen autonoom over de indeling van de klasgroepen. Zij doen dit op basis van sociaal-emotionele, pedagogisch-didactische en organisatorische overwegingen. Wij hebben er begrip voor dat ouders bedenkingen hebben bij de groepsindeling, maar brengen hier in de regel geen wijzigingen aan. Kiezen voor ons pedagogisch project houdt ook in dat je je loyaal toont t.o.v. de besluitvorming hieromtrent.

#### 4.6 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

#### 4.7 Uitschrijving

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De praktische info van deze uitstappen zal je per mail of brief ontvangen. Via het prikbord worden de data van de meerdaagse schooluitstappen meegedeeld.

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

Jaarlijks informeren we je als ouder over de uitstappen die dat schooljaar worden voorzien.

- Het doel is de ondersteuning van de lessen of leergebiedoverstijgende eindtermen;
- Het aanbod wordt door de klasleerkracht of via de nieuwsbrief (het Prikbord) aan de ouders meegedeeld. Dit omwille van het jaarlijks variërende aanbod.

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

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

### 5.1 Afspraken ivm zwemmen

Leerlingen zijn verplicht de zwemlessen bij te wonen (uitgezonderd met medisch attest). Eén keer per maand is er een zweminstructie in het gemeentelijk zwembad van Mortsels voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> t.e.m. het 4<sup>de</sup> leerjaar. Wie zijn zwemgerief vergeten is, zwemt niet mee, maar gaat wel mee naar het zwembad (en betaalt voor de busrit). Wie niet de juiste zwemkledij bij heeft, huurt gepaste zwemkledij in het zwembad voor €1.5

Zwemkledij (= reglement van het zwembad Mortsels):

*Voor de jongens: een aanspannende zwembroek of korte zwemshort (duidelijk boven de knie en vrij van ondergoed)*  
*Voor de meisjes: een badpak of bikini. In deze zwemkledij mogen géén zakken en/of ritssluitingen zitten.*

*Enige andere vormen van kledij zoals ondergoed, bermuda's, shorts op of onder de knie, T-shirts, kleedjes, rokjes ... worden niet toegestaan.*

*Lange haren moeten opgebonden of samengebonden worden.*

Om voor iedereen het zwemmen vlot te laten verlopen, vragen we om de kinderen op deze dag gemakkelijke kledij te laten dragen. Kousenbroeken worden dus afgeraden.

## 6 Rookverbod



Er geldt een permanent rookverbod op school voor alle personen: leerlingen, personeel, (groot)ouders, bezoekers, ... Het geldt niet alleen in gesloten ruimtes van de school, aan de schoolpoort, in open lucht op de schoolterreinen, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: een leerling en bezoekers van de school.

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

Als jouw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Het rookverbod blijft ook van kracht tijdens extra-murosactiviteiten.

## 7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om een beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Personen of bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in het boekje en tijdens het jaarlijks schoolfeest.

## 8 Exoneratieclausule



Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

# WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

## 1. Hoe begeleiden we je kind?

### 1.1. Leerlingbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Door middel van een leerstofjaarklassensysteem houden we rekening met de mogelijkheden van elke leerling.

Basis-, herhalings- en/of verdiepingsopdrachten worden via verschillende didactische werkvormen aangereikt bij de instructie en verwerking van leerinhouden en vaardigheden.

Via evaluaties en het leerlingvolgsysteem brengen we de evolutie van onze leerlingen in kaart. Deze worden regelmatig besproken in team en met de ouders tijdens de oudercontacten.

Niveaueverschillen worden zo veel mogelijk binnen de klas opgevangen door te differentiëren. Al dan niet met extra ondersteuning van de zorgleerkracht. Op deze manier hebben we oog voor al onze leerlingen. Als de aangeboden hulp/differentiatie niet voldoende is om een leerling te laten aansluiten bij de klasgroep, is er een uitbreiding van zorg mogelijk.

Indien nodig vragen we extra ondersteuning bij het CLB. Deze kunnen een doorverwijzing naar externen (logo, kiné, psycho, ...) aanbevelen. In weloverwogen omstandigheden vragen we de expertise van het leersteuncentrum AntwerpenPlus waarmee we een samenwerkingsovereenkomst hebben.

### 1.1. Huiswerk

We vinden huiswerk (taken en lessen) op onze school belangrijk. Ze vormen een brug tussen de school en thuis. Onder huiswerk verstaan we een duidelijk omschreven opdracht, op maat van de leerlingen.

Het huiswerk dat we geven, vertrekt vanuit 4 doelstellingen:

1. Het geeft de kans om aan ouders te laten zien wat de kinderen in de klas doen en waar ze mee bezig zijn.
2. De leerlingen leren zelfstandig werken en leren stapsgewijs plannen op korte en lange termijn.
3. Huiswerk is een extra oefening van de geziene leerstof. We geloven dat bijkomende oefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
4. Huiswerk geeft de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken.

Specifieke afspraken omtrent de momenten waarop de leerlingen huiswerk krijgen, bespreekt de klasleerkracht in de klas bij aanvang van het schooljaar.

## 1.2. Agenda van jouw kind

De afspraken met betrekking tot de schoolagenda van jouw kind worden door de klasleerkracht in het begin van het schooljaar verduidelijkt. We vragen om de agenda van je kind regelmatig te tekenen

volgens de afspraak met de klastitularis. Kijk ook regelmatig of er geen mededeling vanwege de klastitularis is.

## 2. Leerlingenevaluatie

### 2.1. Breed evalueren en rapporteren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

In de kleuterschool evalueren we regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties en worden deze vorderingen van jouw kleuter mondeling toegelicht tijdens individuele oudercontacten.

Om de vorderingen van elke leerling in de lagere school te evalueren, worden kennis en vaardigheden geregeld getoetst. Dit kan gaan over een beperkt onderdeel of over een ruimer leerstof geheel. Indien nodig volgt er een remediëring.

Het schoolrapport tracht een zo breed mogelijk beeld te schetsen van elke leerling door hen individueel te evalueren op cognitief, sociaal-emotioneel, creatief en motorisch gebied en dit volgens de eigen mogelijkheden van elk kind.

Met perioderapporten, groeirapporten en semestriële rapporten kan je de leervorderingen en de socio-emotionele ontwikkeling van je kind correct inschatten. De rapportdata worden bij aanvang van het schooljaar vastgelegd.

Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van je kind steeds rekening met zijn/haar specifieke talenten en kwaliteiten. Leg de nadruk op wat het al goed kan, want niets werkt zo motiverend als positieve bevestiging. Bespreek de mogelijkheden rustig met jouw kind.

We willen ook benadrukken dat naar ons toe mindere resultaten een start zijn tot remediëring of een welomlijnd actiepoint en geenszins een eindpunt.

Zo wordt het rapport een zoektocht naar beter ...

In alle leerjaren wordt er gebruikgemaakt van Dia.LVS. De Dia-volgttoetsen zijn digitaal (afname begin en midden schooljaar) en geven inzicht in wat leerlingen nodig hebben om verder te komen. De toetsen zijn signalerend en laten de ontwikkeling zien ten opzichte van de referentieniveaus taal en wiskunde. De mogelijkheden van de toetsen geven houvast bij klas- en handelingsplannen. De volgttoetsen laten de ontwikkeling zien volgens een kleurensystematiek die inzichtelijk is voor leerkrachten, leerlingen en hun ouders.



In april of mei nemen alle Vlaamse leerlingen in het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar lager onderwijs en 2<sup>de</sup> leerjaar secundair onderwijs deel aan de Vlaamse toetsen. Dit zijn **digitale** toetsen voor **wiskunde en Nederlands**. Anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum participeren standaard niet aan de Vlaamse toetsen, enkel wanneer dit zinvol is. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Leerlingen maken de toetsen op school, tijdens de schooluren. De leraar begeleidt de klas.

De toetsen gaan na **hoe goed leerlingen in Nederlands en wiskunde zijn**.

## 2.2. Getuigschrift basisonderwijs

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

De klassenraad houdt rekening o.m. met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De evaluaties van het lopende en het voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit het LVS
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.



De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De klassenraad beslist of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De getuigschriften worden uitgereikt samen met het laatste rapport.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

## 2.3. Met wie werken we samen?

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

### 2.3.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	CLB AMI2 Adres: Sint Benedictusstraat 14b 2640 Mortsel Tel.: 03 443 90 20 E-mail: <a href="mailto:mortsel@clb-ami2.be">mortsel@clb-ami2.be</a>  Contactpersoon CLB: Liesel Vinkx Arts CLB: Leen Audenaert
---	---

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn ook terug te vinden op de website [www.clb-ami2.be](http://www.clb-ami2.be). Maak best vooraf een afspraak. Het CLB is elke werkdag open van 9u tot 12u en van 13u tot 16u, op maandag op schooldagen open tot 19u.

Sluitingsperiodes:

- Tijdens de weekends
- Tijdens de wettelijke feestdagen
- Tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- Tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- Tijdens de zomervakantie van 15 juli t.e.m. 15 augustus
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen. Voor een volledig overzicht van de openingstijden verwijzen we je graag naar de website [www.clb-ami2.be](http://www.clb-ami2.be)

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)) maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u), woensdag (14u-21u).

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan de contactgegevens hierboven vinden.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw

bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 2.3.2. Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IACverslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB

#### Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus  
Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel  
Tel: 03 613 09 50  
E-mail: [info@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:info@leersteuncentrumantwerpenplus.be)  
website: [www.leersteuncentrumantwerpenplus.be](http://www.leersteuncentrumantwerpenplus.be)

### 2.3.3. Andere school voor gewoon onderwijs



Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone - of secundaire school. basis Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum. Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, school samen voor de organisatie van het vervoer.

### 2.3.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind werken we met die deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

## 2.4. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als jouw kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte, ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft jouw 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 ([directie@olfaelsdonk.be](mailto:directie@olfaelsdonk.be)) en een medisch attest toevoegen.

### 2.4.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.4.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directeur en zorgcoördinator.

## 2.5. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

## 2.6. Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

### 2.6.1. Eerste hulp

- Wij dienen de eerste zorgen toe zoals dit wordt voorgeschreven in de basiscursussen van het Rode Kruis.
- Wij zullen steeds proberen contact op te nemen met de ouders alvorens verdere stappen te ondernemen.
- Indien wij dit nodig achten, verwittigen wij een dokter of het ziekenhuis.

### 2.6.2. Verzekeringspapieren

Je kan verzekeringspapieren krijgen op het secretariaat. De organisatie heeft een verzekeringcontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringcontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

## **2.7. Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### **2.7.1. Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden hun kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school indien dit noodzakelijk blijkt, een arts om hulp vragen.

### **2.7.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan jouw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de ouders dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Je kan dit attest downloaden van onze site en invullen.

Wij stellen geen (andere) medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundige, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### **2.7.3. Luizen**

Wij werken met een vaste procedure wanneer het op de bestrijding van luizen aankomt. In het begin van het schooljaar krijg je via de boekentas een folder mee.

Wanneer je een sticker in het heen- en weermapje of de schoolagenda van jouw zoon of dochter vindt, controleer je best meteen het haar om te zien of er sporen van eitjes of luizen te vinden zijn.

Alle klassen van de lagere school voorzien we van luizenzakken. Deze krijgen de naam van de klas en het klasnummer. Sjaals, mutsen en handschoenen worden hierin opgeborgen. Op het einde van de mutsen-/sjaal periode worden de luizenzakken door de ouders gewassen en nadien terug in de klas bewaard.

Indien je zelf luizen vaststelt bij jouw kind, vragen wij vriendelijk om de klasleerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Deze informatie wordt steeds discreet behandeld.

## **2.8. Privacy**

### **2.8.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?**

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

Voor alle verwerking van de zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@, Bingel zorg en SchoolOnline. 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 jouw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jouw 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 jouw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van jouw kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **2.8.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**



*\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

We zijn decretaal verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door jouw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### **2.8.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes, e.d.)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, in het Prikbord en dergelijke.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnamen 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 je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kan de toestemming te allen tijde intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat de privacyregels ook voor jouw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnamen maken.

In de privacyverklaring van het katholiek onderwijs vind je deze informatie nog eens op een rijtje. [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR).

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

### **2.8.4. Recht op inzage, toelichting en kopie van bepaalde informatie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over jouw kind bewaren. Je kan inzage in en uitleg krijgen over die gegevens. Je kan hiervan een (digitale) kopie vragen. Je kan verouderde of foutieve gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

# WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

## 1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

### 1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 jouw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van jouw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jouw kind. Dat doen we in de lagere school schriftelijk via het rapport, groeirapport en het bewegingsrapport.

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

Als je je zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van jouw kind. Dat doe je schriftelijk via het heen en weer mapje (kleuters), de schoolagenda of via e-mail.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind. Dit engagement begint dan bij jouw aanwezigheid op de oudercontacten.

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van jouw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van jouw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen je als ouder om je te engageren jouw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De les begint om 8.30 uur en eindigt om 15.35 uur. We vragen om ons vóór 8.30 uur te verwittigen bij afwezigheid van jouw kind. Indien je te laat toekomt op school, meld je je kind aan op het secretariaat. Kan je niet- leerplichtige kleuter 's ochtends niet tijdig op school zijn, kan hij aansluiten vanaf 13.30 u, dit om de klaswerking niet te verstoren.

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



Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: onwettige afwezigheden worden gemeld aan de maatschappelijk werker van het CLB en indien nodig geacht word je uitgenodigd voor een gesprek. Daar zullen de omstandigheden van de afwezigheden besproken worden en krijg je verdere informatie over de te maken afspraken of verdere stappen.

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

### **1.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### **1.4 Onderwijstaal Nederlands**

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 taalbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taal integratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands en in de mate van het mogelijke om binnen het schooldomein en tijdens schoolgerelateerde activiteiten (vb bij het begeleiden van schooluitstappen) Nederlands te praten met kinderen en/of ouders.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



## **2 Ouderlijk gezag**

### **2.1 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.

## 2.2 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, e.d.*

Brieven worden zo veel mogelijk via de schoolapp en per e-mail verspreid. Via de infofiche die je bij de inschrijving van jouw kind invult, kan je contactgegevens doorgeven.

In de schoolapp vind je alle informatie terug die van toepassing is op jouw kind.

Wijzigingen kan je steeds mailen naar: [secretariaat@olfaelsdonk.be](mailto:secretariaat@olfaelsdonk.be)

Alle activiteiten, vakanties en vrije dagen kan je op de kalender in de schoolapp terugvinden.

### *Afspraken in verband met oudercontact.*

We vragen dat gescheiden ouders – in de mate van het mogelijke – samen naar het oudercontact voor hun kind komen.

## 2.3 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan jouw 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 Schoolkosten

### 3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: 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, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Wij bewaken steeds de maximumfactuur voor het jaartotaal, zodat de kosten die het behalen van de eindtermen met zich meebrengen, jaarlijks de € 105 (lagere school) en de € 55 (kleuterschool) niet overschrijden. De prijs van de meerdaagse uitstappen die over de hele lagere school gevraagd kan worden, is de bijdrage die geldt op het moment dat het kind in het 6<sup>de</sup> leerjaar zit.

We wijzen er op dat niet alle gemaakte kosten vallen onder de maximumfactuur (toezichten, abonnementen...) zodat jouw persoonlijke rekening kan oplopen tot een bedrag dat boven de maximumfactuur ligt!

Om de financiële rompslomp voor jou en voor ons te vergemakkelijken, noteren we nagenoeg alle uitgaven op een schoolrekening. We voldoen hierbij aan de eisen van de maximumfactuur.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
schooluitstappen	± € 25,00
theater	± € 25,00
zwembeurten (lagere school)	± € 30,00
bioklas (Fort V)	n.t.b. of € 2,00

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Ochtendtoezicht (van 8u. tot 8.15 u.)	€ 0,65
Middagtoezicht	€ 1,00
Nabewaking (van 15.45 u. tot 16.45 u.)	€ 1,00

Maximumfactuur	Prijs
Kleuter (per schooljaar)	€ 55,00
Lager (per schooljaar)	€ 110,00
Meerdaagse uitstappen (per kind voor de volledige duur lager onderwijs)	€ 550,00



We bezorgen jou een gedetailleerde oplistening via onze digitale nieuwsbrief (het Prikbord) bij het begin van het schooljaar.

### 3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening via mail. De data worden vooraf gemeld via het Prikbord. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt door storting op KBC-rekening BE11 7360 6357 2248 met overnemen van de gestructureerde mededeling. Betalingen met verkeerde gegevens zijn door ons niet in te brengen in de boekhouding en zelfs moeilijk terug te vinden in de lijst van de verrichtingen.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. We zoeken dan in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

## 4 Participatie

### 4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per vergadering.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

#### Schoolraad



Voorzitter: Alynne Kuypers  
Contactgegevens voorzitter: [schoolraad@olfaelsdonk.be](mailto:schoolraad@olfaelsdonk.be)  
Oudergeleding: Alynne Kuypers – Tom Van Gaal - Annick Hageniers  
Personeelsgeleding: Katrien Lierman - Elke Voets – Pat Van Mechelen  
Lokale gemeenschap: Patrick Verheyen – Peter Witters – Patricia Van den Broeck

### 4.2 Oudercomité

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 maar een oudercomité. Het kreeg de naam 'OLFA Events'.

<b>OLFA Events</b>	Voorzitter: Katrien Muyshondt Contactgegevens voorzitter: olfaevents@olfaelsdonk.be
--------------------	--

### 4.3 Preventie

Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg, opgelopen tijdens de schooluren, tijdens schoolse activiteiten of op weg naar school of naar huis, vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering. We raden ouders echter aan een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden en om de burgerlijke aansprakelijkheid te dekken.

Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Kinderen die door brutaal spel of met opzet persoonlijk materiaal van een ander kind beschadigen, moeten de kosten hiervan zelf vergoeden (bijv. bril, boekentas, fiets).

### 4.4 Verkeersveiligheid

Wij vragen met nadruk om in de schoolomgeving de verkeersregels te respecteren, onze gematigde opzichters hebben de bevoegdheid om mee te zorgen voor een veilige schoolomgeving.

Verwachtingen naar de ouders:

- Snelheidsbeperkingen respecteren
- Niet parkeren voor de schoolpoort (ook niet op de busstrook of op de Kiss & Ride).
- Parkeren op het Kerkplein is een mooi en veilig alternatief

Verwachtingen naar de kinderen:

- Om veiligheidsredenen moeten de kinderen bij het binnenkomen van de school afstappen van de fiets;
- Tijdens de donkere periode van herfst tot en met Pasen moeten alle leerlingen een fluohesje aandoen. We bevelen ook fietsers een helm aan. De fluohesjes worden voor elke leerling van de school voorzien. Bij verlies wordt een nieuw hesje via de schoolrekening in rekening gebracht.

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

## 5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld. Op school tolereren we cyberpesten niet.

## 6 Afspraken over communicatie

Op basis van het afsprakenkader dat we van de overheid kregen, m.b.t. deconnectie van het werk voor onze personeelsleden, geven we graag enkele schoolafspraken mee:



- Het officiële communicatiekanaal van de school is de schoolapp ParentCom (mail). Indien je problemen ondervindt bij het activeren van deze App kan je de ICT-coördinator ([ict@olfaelsdonk.be](mailto:ict@olfaelsdonk.be)) om meer info vragen.
- Wanneer je kind afwezig is, bel je naar het secretariaat om de afwezigheid te melden (liefst voor 8.45 u.). Je moet dus GEEN e-mail sturen naar de leerkracht van je kind. Zij zijn immers op dat moment niet in staat alle e-mails op te volgen. Het afwezigheidsattest geef je mee met je kind, wanneer het weer naar school komt. Je vindt deze attesten in de schoolagenda. De leerlingen van de derde kleuterklas krijgen deze mee in het begin van het schooljaar. Ook bij het vergeten van de brooddoos, zwemzak... contacteer je de school telefonisch (03/449 85 59).
- Mededelingen naar de leerkracht schrijf je bij voorkeur in de schoolagenda (lagere school) of via een briefje dat je kleeft op de brooddoos of het fruitdoosje (kleuterschool). Zo ben je zeker dat de boodschap op tijd gelezen wordt.
- Personeel reageert doorgaans op mails binnen de drie werkdagen, uitgezonderd tijdens schoolvakanties.
- Doktersafspraken meld je liefst op voorhand aan de leerkracht.
- De school verkiest om niet deel te nemen aan WhatsApp-groepen.

De leerkrachten zullen je via de schoolagenda, het heen-en-weermapje of via de app (mail) op de hoogte houden van extra informatie.

# WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

## 1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij op het secretariaat, inkom via de potloden poort – Ing. Haesaertslaan. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### 1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### 1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

### 1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### 1.4 Gewettigde afwezigheden

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

#### • Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### • Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - o Islamitische feesten:
    - o het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - o Joodse feesten:
    - o 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), het Wekenfeest (2 dagen);
  - o Orthodoxe feesten:
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
- *! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*



	2025	2026	2027
Kerstmis	25/12	25/12	25/12
Pasen	20/04	05/04	28/03
Hemelvaart	29/05	15/05	06/05
Pinksteren	09/06	24/06	16/05
Maria-Tenhemelopneming	15/08	15/08	15/08
Allerheiligen	01/11	01/11	01/11

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling aanwezig en wordt er m.a.w. geen afwezigheidscode geregistreerd.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen
- het rouwen 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)
- schoolexterne interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')



**Opgalet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

### 1.5 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

## 2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. In onze school werken we met een kinderparlement.

#### **Kinderparlement (lagere school)**

Afgevaardigden van het 4de, 5de en 6de leerjaar.  
Verantwoordelijke leerkrachten:  
Juf. Ellen Bogaerts en juf. Eva Molkens

### **3 Wat mag en wat mag niet?**

#### **3.1 Kleding**

Wij verwachten dat alle leerlingen netjes gekleed naar school komen. Hoofddekseis horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Om verlies te vermijden, voorzie je jassen, sjaals, mutsen, handschoenen, zwemkledij, e.d. van een naam. Uit veiligheidsoverwegingen mogen de leerlingen geen teenslippers dragen.

Voor de allerkleinsten adviseren we makkelijke kleding zodat de leerkrachten hen makkelijk kunnen helpen bij een toiletbezoek. Graag de jassen voorzien van een lusje zodat we ze netjes aan de kapstok kunnen hangen.

##### *Turnkledij*

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Jouw kind krijgt in de lagere school enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Ze dragen tijdens deze lessen een zwarte short, een witte t-shirt en witte gym pantoffels. We vragen deze items te voorzien van een naam. Geregeld gaat de gymuitrusting mee naar huis om gewassen te worden.

De turnleerkracht kan nalatigheid opvolgen en eventueel sanctioneren.

#### **3.2 Persoonlijke bezittingen**

Leerlingen brengen geen speelgoed mee, tenzij met toestemming van de juf van de klas. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn uiteraard niet toegelaten. Leerlingen van de lagere school mogen in het bezit zijn van een digitaal communicatiemiddel (smartphone, gsm, smartwatch, ...) maar deze dient uit te staan tijdens de lessen en bewaard in de boekentas.

Multimedia-apparatuur hoort niet thuis op school. We raden aan geen waardevolle voorwerpen mee naar school te nemen. Hoe dan ook is de school niet verantwoordelijk bij verlies, schade of diefstal en komt zij dus bijgevolg hier niet in tussen.

#### **3.3 Verloren voorwerpen**

Voorwerpen die op school blijven en waarin een naam staat kunnen we onmiddellijk teruggeven aan de juiste leerling. Voorwerpen zonder naam verzamelen we in de veranda van het klooster en in de polyvalente ruimte van de kleuterschool

Net voor de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar stellen we alle spullen uit die gevonden werden. De spullen die daarna niet opgehaald zijn, schenken we aan een goed doel. Soms kunnen kleine of waardevolle verloren voorwerpen ook op het secretariaat bewaard worden (bijv. sleutels, sieraden).

#### **3.4 Gezondheid en milieu op school**

Om ons steentje bij te dragen aan het klimaat verwachten we van onze leerlingen het gebruik van een boterhamendoos, drinkbus, fruit- en koekendoosje en reeds alles van papiertjes te ontdoen. We leren alle leerlingen hun afval in de juiste vuilnisbak te sorteren. Via projecten in de klas leren we onze kinderen om zorgzaam te zijn voor omgeving en milieu.

### 3.5 Eerbied voor materiaal

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

### 3.6 Slimme apparaten zijn verboden



Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

## 4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.1 Gedragsregels

De kinderen houden zich aan de speelplaatsregels, zodat iedereen samen en veilig kan spelen. Deze afspraken worden besproken met de klasleerkracht.

Als schoolteam kiezen we voor de weg van *Geweldloos verzet* en *Nieuwe autoriteit* in de basisschool. We kiezen ervoor om...



- Aanwezig te zijn en te blijven in het leven van hun leerlingen, ook als het moeilijk loopt
- Zichzelf onder controle te houden en bewust, pro-actief het eigen handelen vorm te geven
- Te handelen als deel van een netwerk, in team en met ouders
- In een transparante sfeer te werken: iedereen merkt hoe ze hun gezamenlijke autoriteit vormgeven
- Altijd te streven naar verbinding met kinderen of jongeren: "Ik ben en blijf je opvoeder, ook als het moeilijk gaat laat ik je niet los."
- Zich te verzetten tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag op een niet-escalerende manier, krachtig en vastberaden.

## **Gangen**

Leerlingen houden zich tijdens de speeltijden niet op in de gangen zonder de toelating van de toezichter op de speelplaats.

## **Klas en turnzaal**

Afspraken over het leven in de klas en turnzaal worden met de klasleerkracht en de turnleerkracht gemaakt. Algemeen geldt dat we onze leerlingen vragen om respect op te brengen voor personen en materialen.

## **Vieringen**

We vragen het nodige respect van onze leerlingen. Tijdens de bezinningsmomenten moeten leerlingen de stilte kunnen bewaren en de nodige aandacht voor het gebeuren opbrengen.

## **Buitenschoolse activiteiten**

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde regels en afspraken als binnen de school.

## **Afspraken rond (cyber)pesten**

We dragen respect voor elkaar hoog in het vaandel. Iedereen mag zijn wie hij is. Daarom wordt (cyber)pesten op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, werken we met volgend actieplan:

- In de eerste plaats verwachten we uiteraard van onze leerlingen dat ze niet pesten;
- Wanneer dit toch gebeurt, geeft de leerling een boodschap 'Stop met pesten';
- Als het pesten niet stopt, vraagt de leerling hulp aan vrienden;
- Wanneer ook dit niet helpt, spreekt de leerling de juf of meester aan;
- In het ergste geval, meldt de leerling het probleem via de schoolsite;
- We zoeken steeds samen naar een oplossing zodat iedereen zich goed voelt in onze school.

## **4.2 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, de zorgleerkracht of ondersteuner, de directeur.
- een time-out: jouw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan jouw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met jouw kind besproken;
- een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en jouw kind een aantal afspraken vast waarop jouw kind zich meer zal focussen. Jouw 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 jouw kind opgevolgd.

## 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 4.4 hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 4.3 Ordemaatregelen

Wanneer jouw 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 jouw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van jouw 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.

#### Mogelijke tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 4.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

<b>1</b>	De directeur wint het advies van de klassenraad 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.
<b>2</b>	De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Dit gesprek vindt altijd plaats op school, tenzij dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is. 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.
<b>3</b>	Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
<b>4</b>	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 informeert de school de ouders volledig over de beroepsprocedure en hun recht op beroep.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectieve 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.

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

Wanneer jouw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is jouw 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 jouw 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 jouw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is jouw 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 jouw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

## 5 Betwistingen

### 5.1 Beroepsprocedure 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. Dat kan via aangetekende brief:

KOBA ZuidkANT vzw  
M. Jan Peeters - voorzitter  
Nooitrust 4  
2390 Malle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

of

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

	<p>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.</p> <p>Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het beroep is gedateerd en ondertekend;</li> <li>• het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).</li> </ul> <p>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.</p> <p>We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.</p>
<p><b>2</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>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.</p> <p>Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangepaste brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.</p> <p>De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.</p>
<p><b>4</b></p>	<p>De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.</p>

**5** De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend); wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde*



**1** Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. [Klik hier om tekst in te voeren](#). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*

**2** Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

**3** De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering

**4** Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

KOBA ZuidkANT vzw  
M. Jan Peeters - voorzitter  
Nooitrust 4  
2390 Malle

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

**5** Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

**6** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken

**7** De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.

- |          |  |
|----------|--|
| <b>8</b> | De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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. |
| <b>9</b> | De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.  |

## 6 Klachten

### 6.1 Klachtencommissie



Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)). Er is eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachten tool van Katholiek Onderwijs 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 heeft 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. 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 vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

## 6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

## 6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

## 7 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. Je vindt deze op onze website onder het menu 'Voor ouders' > 'praktische info' > 'schoolbrochure' > 'info

onderwijsregelgeving'. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder jouw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via de nieuwsbrief (het Prikbord) of mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

We hopen dat je in deze brochure de nodige informatie heeft gevonden. Feedback over ons werk is steeds welkom. Verdere informatie vind je op [www.olfaelsdonk.be](http://www.olfaelsdonk.be)

### Bijlagen op de website

- MLER\_063\_B01\_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

### Nuttige adressen

<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Adres: Guimardstraat 1, 1040 Brussel Tel.: 02 507 08 72 E-mail: <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Adres: Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel Tel.: 02 553 93 83 E-mail: <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Frederik Stevens Adres: Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel Tel.: 02 553 65 56 E-mail: <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

