

Schoolreglement Sterreneiland Smetlede - Wanzele

Versie september **2025**

Inhoudstafel

1. Algemene informatie

- 1.1 Verwelkoming
- 1.2 Wie is wie in onze school
- 1.3 Organisatie van de schooluren
- 1.4 Maaltijden en dranken
- 1.5 Voor- en naschoolse opvang
- 1.6 Oudercontacten
- 1.7 Inschrijven van de leerlingen en capaciteitsbepaling
- 1.8 Toelatingsvoorwaarden
- 1.9 Taalscreening en taal integratietrajecten
- 1.10 Vervroegde overstap
- 1.11 Weigering van leerlingen
- 1.12 Omgaan met leerlingengegevens
- 1.13 Preventie en welzijn
- 1.14 Samenwerking met het CLB

2. Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis

- 2.1 Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis
- 2.2 Een samen op te bouwen schoolgemeenschap
- 2.3 Een herkenbare katholieke school
- 2.4 Engagementsverklaring

3. Schoolreglement

- 3.1 Huiswerk, agenda's en rapporten
- 3.2 Zorgverbreding
- 3.3 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 3.4 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteit)
- 3.5 Schoolverzekering
- 3.6 Vrijwilligers
- 3.7 Getuigschrift basisonderwijs
- 3.8 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
- 3.9 Andere schoolgebonden concrete afspraken
- 3.10 Overige zaken
- 3.11 Onderwijs aan huis
- 3.12 Afwezigheden
- 3.13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.
- 3.14 Financiële bijdrage
- 3.15 Ouderlijk gezag
- 3.16 Orde- en tuchtmaatregelen
- 3.17 Klachtenregeling
- 3.18 Afsprakenkader digitale deconnectie
- 3.19 Privacyverklaring

1 Algemene Informatie

1.1 Verwelkoming

Geachte ouders

Welkom op onze school! We zijn blij dat u uw kind aan ons toevertrouwt. We willen in samenwerking met u aan de opvoeding van uw kind werken.

U bent steeds welkom op onze school. Neem gerust contact op elke keer u het nodig acht. We zijn luisterbereid en staan steeds tot uw dienst. Het welzijn van uw kind is onze grootste bekommernis.

Deze schoolbrochure bevat de meeste informatie die u nodig heeft. Indien u aanvullende informatie wenst, kunt u dit vinden in de infobundel Onderwijsregulering op school of via www.vvkbao.be.

1.2 Wie is wie in onze school?

Onze school bestaat uit twee vestigingsplaatsen:

Smetlededorp 21

9340 Smetlede

T: 09/369.75.78

E: smetlede@vbssterreneiland.be

<http://www.vbssmetlede-wanzele.be>

Wanzeledorp 7

9340 Wanzele

T: 053/80.32.16

E: wanzele@vbssterreneiland.be

Schoolteam

Directie

Kathleen Van de Velde

directie@vbssterreneiland.be

T: 09/ 369 75 78

GSM: 0472/519034

Afdeling Smetlede:

Kleuterschool:

- Leentje Clompen
- Kim Vermeiren
- Vanessa Van Migerode
- Phebe Mertens
- Nathalie Van Impe: kinderverzorgster

Lager onderwijs

- Gertrude Hofman
- Anne De Rick
- Stephanie Van Bockstael
- Elien Bloem
- Els Uyttersprot
- Lien Raman
- Joran Van Rossum : lichamelijke opvoeding

Afdeling Wanzele:

Kleuterschool:

- Lien De Keulenaere
- Yentl Van Ruyskensvelde
- Sabine Van Liedekerke
- Nathalie Van Impe: kinderverzorgster

Lager onderwijs:

- Wendy Uyttersprot
- Katleen De Vuyst
- Matthias De Moor
- Veerle De Roeck
- Femke Hoebeeck
- Joran Van Rossum : lichamelijke opvoeding

Zorgcoördinator :

- Smetlede : Kim Vermeiren
- Wanzele : Ines Schaille

Administratie :

- Kathleen Scheerlinck

Onderhoud:

- Thierry Uyttersprot

Bestuursorgaan : vzw Vrij Katholiek Onderwijs Lede

Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het bestuursorgaan is met ingang van 17/06/2021 als volgt samengesteld:

Voorzitter: mevr. Marleen Sonnevile
p/a. Broeder De Saedeleerstraat 6 - 9340 Lede
mevr. Berlinde De Koker
dhr. Armand De Lepeleire
mevr. Nicole Haghedooren
dhr. Tim Moens, gedelegeerd bestuurder
dhr. Jozef Schockaert
mevr. Lieve Van Medegael
dhr. Marcel Van Pollaert

Scholengemeenschap

Vanaf 1 september 2004 vormt onze school een scholengemeenschap met volgende scholen, vanaf 1 januari 2018 behoren deze scholen tot dezelfde VZW nl. "VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lede":

Vrije Lagere School Lede	Kasteeldreef 63-65	9340 Lede
• Vrije Basisschool Oordegem	Speurtstraat 3	9340 Lede
• Vrije Basisschool Smetlede	Smetlededorp 21	9340 Lede
• Vrije Basisschool Impe	Impedorp 57A	9340 Lede
• Vrije kleuterschool Lede	<u>Hoofdvestiging</u>	9340 Lede
	Kluisberg 1	
	<u>Bijkomende vestigingen</u>	
	Heiplasstraat 1A	
	Overimpestraat 82	

De officiële naam van onze scholengemeenschap luidt "Katholiek Basisonderwijs Lede".

De administratieve zetel is gevestigd in de Broeder de Saedeleerstraat 6 in Lede.

An Van Wassenhove is coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directie, de leerkracht van de betrokken klas, het CLB en de zorgcoördinator. De opdracht van de klassenraad is het stipt opvolgen van de vorderingen van alle leerlingen en het bijsturen waar kan en nodig is.

Vriendenkring/Ouderraad

Afdeling Smetlede heeft een actieve vriendenkring, afdeling Wanzele heeft een actieve ouderraad.

Deze groepen zijn in de scholen een spreekbuis tussen ouders, leerkrachten en directie. De leden van de vriendenkring / ouderraad organiseren allerlei activiteiten, steken een handje toe waar nodig en betekenen een grote financiële steun voor de school. We nodigen u allen uit om een nieuwe kracht in de Vriendenkring/Ouderraad te worden.

voorzitter vriendenkring Smetlede:

- Hanna Troch

voorzitter ouderraad Wanzele:

- Vanessa Podevijn

Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een aantal onderwijsaangelegenheden. De raad wordt om de 4 jaar verkozen en vergadert op vraag van de voorzitter. In de schoolraad situeert zich het zwaartepunt van de formele inspraak op school. De raad overlegt met het schoolbestuur.

De schoolraad bestaat uit:

- voor de leerkrachten:
 - Matthias De Moor
 - Gertrude Hofman
- voor de ouders
 -
 -
- voor de lokale gemeenschap:
 - Carine De Bruycker

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

online klachten-tool van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid – Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

Tav Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H.Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur

Agodi

Tav Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3 Organisatie van de schooluren

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag:

8:30 uur – 12:05 uur en 13:35 uur – 15:30 uur

woensdag:

8:30 uur – 12:05 uur

De bel gaat telkens 5 minuten voor aanvang van de les.

Vanaf 13.00 uur is de speelplaats terug open voor de leerlingen die onder de middag naar huis gaan eten.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders dienen erop toe te zien dat hun kind tijdig op school toekomt.

1.4 Maaltijden en dranken

De leerlingen mogen water van thuis meebrengen.

Tijdens de middag kunnen de leerlingen blijven eten.

Zij kunnen boterhammen meebrengen of op school een warme maaltijd bestellen. Het maandmenu met warme maaltijden is beschikbaar op de website.

Tegen het einde van de week dienen de bestellingen doorgegeven te worden voor de week daarop.

In kader van het gezondheidsbeleid vragen we uw kind gezonde voeding mee te geven. Snoepen op school is niet toegelaten.

Prijzen:

- soep : 0,70 €
- warme maaltijd inclusief soep: kleuter : €3,60 €
lager schoolkind: € 4,20 €

Betalingswijze

1. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2. De betalingstermijn voor elke schoolfactuur bedraagt 20 kalenderdagen. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een kosteloze eerste herinnering versturen.
3. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor (gerechtelijke) invordering.

In dergelijk geval zal de nog in te vorderen hoofdsom verhoogd worden met de wettelijke referentie-intrestvoet (zoals bepaald in artikel XIX.4.1° WER) vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties

4. Bijkomend zal bij het verstrijken van de vervaldag een forfaitair schadebeding worden aangerekend op het verschuldigde saldo als volgt:
 - indien het verschuldigd saldo kleiner of gelijk aan 150,00 EUR: 20,00 EUR
 - indien het verschuldigd saldo tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR: 30,00 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR;
 - indien het verschuldigd saldo groter dan 500,00 EUR: 65,00 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR met een maximum van 2.000,00 EUR

Dit schadebeding is verschuldigd wanneer men niet of niet-volledig heeft betaald vóór de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld.

5. In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum
6. van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

7. In geval van betwistingen zijn alleen het Vredegerecht van het tweede kanton Aalst en de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde, bevoegd.
8. **Indien je moeilijkheden hebt om te betalen, neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie, zodat er samen naar een oplossing kan gezocht worden, bijvoorbeeld via een afbetalingsplan.**

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

1.5 Voor -en naschoolse opvang

Er is opvang op de school voorzien van 8.00 uur tot 16.30 uur.

Van 8.00 uur tot 8.30 uur en van 15.30 uur tot 16.30 uur is de opvang gratis.

Bij te laat afhaken (dus na 16.30 uur) wordt er 5,00 € aangerekend per kind en per begonnen kwartier.

Voor de middagopvang van 12.05 uur tot 13.00 uur wordt 0,50 € gevraagd.

Op woensdag is de opvang voorzien van 8.00 uur tot 12.30 uur

Bij te laat afhaken (dus na 12.30 uur) wordt er 5,00 € aangerekend per kind en per begonnen kwartier.

Leerlingen van beide afdelingen kunnen gebruikmaken van de opvang georganiseerd door de gemeente Lede.

De leerlingen die van de opvang gebruikmaken,

worden naar de school gebracht en van de school gehaald onder leiding van deskundig gemeentepersoneel.

Plaats: 't Klavertje 4, Watermolenstraat 13 te Wanzele

T: 053/80.76.09

Openingsuren: 6:45 uur – 18:30 uur.

Dit geldt ook op woensdagnamiddag en de vakantiedagen. De opvang op deze dagen dient vooraf gereserveerd te worden via de jeugddienst van de gemeente.

1.6 Oudercontact

Ouders kunnen alle dagen voor of na de schooluren met de leerkrachten praten of een afspraak maken met de directie of klastitularis.

In het begin van het schooljaar wordt een algemene infoavond voorzien.

Voor de kleuterschool worden tijdens het schooljaar twee oudercontacten voorzien.

Voor het lager onderwijs worden drie oudercontacten per jaar georganiseerd:

- eind oktober
- eind januari (of begin februari)
- einde schooljaar

De kinderen van de lagere school krijgen 8 maal per schooljaar een talentenboek mee.

Hierin worden de resultaten van uw kind op cognitief, muzisch, motorisch en sociaal vlak weergegeven.

Vragen omtrent dit talentenboek kunnen ten allen tijde met de directie of leerkracht besproken worden. Op de oudercontacten wordt hier ook toelichting bij gegeven. We raden alle ouders aan om bij eventuele moeilijkheden onmiddellijk met de school contact op te nemen.

1.7 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Nadat een kind 2,5 jaar geworden is, kan het naar school komen op de eerstvolgende instapdatum.

Instapdata zijn: na iedere vakantie, op 1 februari, na het weekend van OLH Hemelvaart.

Inschrijvingen gebeuren steeds na afspraak met de directie.

Het kind is pas ingeschreven in onze school na schriftelijke instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als na de inschrijving blijkt dat er een IAC- verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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

1.8 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs: van 5-jarige kleuters wordt tijdens het voorgaande schooljaar ten minste 290 halve dagen aanwezigheid verwacht met het oog op de toelating tot het gewoon lager onderwijs. De klassenraden kleuter- en lager onderwijs spelen ook een grotere rol bij de overgang naar het lager onderwijs. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist voor vervroegde instap in het lager onderwijs.

1.9 Taalscreening en taal integratietrajecten in het gewoon basisonderwijs

Vanaf schooljaar 2021-2022 moeten scholen bij alle leerlingen (behalve anderstalige nieuwkomers) in het 1ste schooljaar van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening afnemen. Dat gebeurt tussen 10 oktober en 30 november, aan de hand van een wetenschappelijk ontwikkeld instrument (KOALA). KOALA staat op Mijn Onderwijs voor scholen.

De tijdsmarge laat scholen toe om rekening te houden met hun eigen agenda en de geboortedatum van de kleuters. Wijzen de resultaten uit dat leerlingen het Nederlands onvoldoende beheersen, dan moeten zij een taal integratietraject Nederlands volgen met een taalbad of een volwaardig alternatief. Scholen kunnen dit individueel organiseren of samen met andere scholen, zelfs netoverschrijdend. Ze krijgen hier zorgpunten voor. Anderstalige nieuwkomers worden niet gescreend maar krijgen sowieso een taal integratietraject. De taal integratietrajecten kunnen vanaf volgend schooljaar een toelatingsvoorwaarde tot gewoon lager onderwijs zijn. Voor leerlingen die in de loop van het lager onderwijs instromen en onvoldoende het Nederlands beheersen om de lessen te volgen, kan de school beslissen dat zij een taal integratietraject moeten volgen. Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.10 Ouders kunnen zelf vervroegde overstap naar lager onderwijs vragen

De regelgeving vermeldt expliciet dat de ouders initiatief kunnen nemen en de vraag voorleggen aan de klassenraden of hun vijfjarige kleuter vervroegd kan overstappen naar het lager onderwijs.

1.11 Weigering van leerlingen

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van elke leerling die het vorig schooljaar definitief werd uitgesloten in de school. Een beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolteam.

Als de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

1.12 Omgaan met leerlingengegevens

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. Dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Het is mogelijk hiervan een kopie te ontvangen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

BASO- fiche

De overgang van het zesde leerjaar naar het secundair onderwijs is voor ouders en leerlingen vaak een spannend moment. Als school vinden we de continuering van zorg voor onze leerlingen zeer belangrijk. Dit doen we onder meer door het opstellen van een baso-fiche; hierin worden gegevens opgenomen die relevant zijn voor de continuering van de zorg.

Als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van jullie kind, krijgen jullie deze baso-fiche mee. In het belang van de begeleiding van de leerling kan de school deze baso-fiche ook – op vraag van de school van secundair onderwijs – overdragen naar de nieuwe secundaire school, tenzij de ouders zich hiertegen verzetten.

Indien de ouders zich tegen een overdracht (op basis van de vraag van de secundaire school) van de baso-fiche wensen te verzetten, dan delen ze dit schriftelijk mee aan de directeur van onze school, ten laatste op 30 juni van het schooljaar waarin de leerling het zesde leerjaar verlaat.

1.13 Preventie en Welzijn

Het bestuursorgaan en de directeur nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd, maar om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Meer concrete informatie is terug te vinden in de beleidsverklaring van het schoolbestuur. Naast het personeel willen wij ook de leerlingen en hun ouders bij het welzijnsbeleid betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans heeft op slagen als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Verkeersveiligheid

Om bij te dragen aan de verkeersveiligheid van uw kind willen we toch uw aandacht vragen voor het volgende:

- gebruik het zebrapad bij het oversteken
- laat uw kind zo dicht mogelijk bij de huizen lopen
- parkeer niet voor de toegang van de school of op het zebrapad
- open het portier van de auto aan de kant van de stoep

1.14 Samenwerking met CLB (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Wetteren

De onthaalmedewerker voor de school is Linda Van Asbroeck.

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze **systematische contactmomenten** staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zoveel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de **opvolging van de leerplicht** (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van **besmettelijke ziekten**. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit kan via aangetekende brief, brief tegen afgiftebewijs of

via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Ouders kunnen ook een vaccinatie weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hun dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Hoe vind je VCLB Wetteren?

Via de school: Vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.

Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB Wetteren: www.clbwetteren.be en op etiketten in de schoolagenda van de leerlingen.

Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur

Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terug vinden op de website
Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus

Adres : VCLB Anker - vestiging Wetteren

Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren

Tel. 09 369 22 21 info@clbwetteren.be

2 Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis

2.1 Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis

We zijn een katholieke, vrije school gegrondvest op de persoon van Jezus. Bij de opvoeding van de kinderen laten we ons inspireren door christelijke waarden. We worden gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. De subsidies van de Vlaamse Gemeenschap worden evenredig verdeeld volgens de noden van alle kinderen.

We willen kwalitatief hoogwaardig onderwijs bieden door:

- Het opstellen van eindtermen en ontwikkelingsdoelen trachten te bereiken.
- Het gebruik maken van moderne methodes voor taalontwikkeling en ontwikkeling van het wiskundig denken. Van het eerste tot en met het zesde wordt dezelfde methode gebruikt. Hierdoor zijn de leerlingen vertrouwd met de manier van werken doorheen de verschillende leerjaren.
 - TAALONTWIKKELING: Aansluitend bij de leefwereld van de kinderen en met veel mogelijkheden tot communicatie.
 - ONTWIKKELING VAN HET WISKUNDIG DENKEN: De methode biedt kansen tot binnenklasdifferentiatie zowel voor zwakbegaafde leerlingen (verdiepingsleerstof met hulp van de leerkracht), als voor de meerbegaafde leerlingen (uitbreidingsleerstof). Het is niet de bedoeling dat alle leerlingen alle oefeningen maken. De □-oefeningen worden klassikaal behandeld. De □- en □-oefeningen worden ofwel individueel ofwel met hulp van de leerkracht gemaakt. Niet-afgewerkte oefeningen kunnen als huistaak of als voorbereiding van een toets worden gemaakt. De methode wordt tijdens de instap vergadering aan de ouders toegelicht.
- Het aanschaffen van passend materiaal en verantwoorde leermiddelen
- Het volgen van navorming op alle vlakken.
- Het planmatig bijhouden van intenties, standpunten, afspraken en maatregelen die betrekking hebben op doelen, inhouden, vormgeving en organisatie in het schoolwerkplan.
- Het hanteren van het nieuwe leerplan ZILL.

De kinderen komen naar onze school om er kennis, vaardigheden en attitudes te verwerven waardoor hun totale persoonlijkheid ontplooiingskansen krijgt.

- HOOFD - verstandelijke vorming:
 - leren studeren, volharden en voldoening vinden in het werk
 - resultaten worden geëvalueerd na elk thema
- HART - dynamisch-affectieve vorming:
 - leren omgaan met gevoelens en leren gedragingen richten naargelang de situatie
- HANDEN- psychomotorische vorming:
 - leren tot expressie brengen wat in de kinderen leeft.
 - komt tot uiting in de muzische vakken zoals drama, muziek, beweging, beeldopvoeding en lichamelijke opvoeding.
 - ook tijdens openluchtklassen, schoolfeesten, musicals, sportklassen en andere extra-muros activiteiten
 - 2 x per jaar wordt een bewegingsrapport opgemaakt

Opvallend gedrag wordt besproken op de klassenraad en op de leerlingenfiche van het leerlingvolgsysteem scoodle geschreven. Deze fiches worden bij het begin van elk schooljaar doorgegeven aan de volgende leerkracht.

Onze school stelt zich open voor alle kinderen, ongeacht hun sociale achtergrond, nationaliteit en geloofsovertuiging.

- Aandacht voor leerlingen met leermoeilijkheden:
 - Binnenklasdifferentiatie
 - Zorgcoördinator
 - Revalidatie en logopedie
 - Besprekingen met het CLB
 - Observatiefiches en leerlingvolgsysteem (individuele opvolging van 1ste kleuterklas tot 6de leerjaar)
 - Indien nodig: verwijzen naar buitengewoon onderwijs
- Aandacht voor emotioneel bedreigde kinderen:
 - “pesten” vermijden door de kinderen een positieve houding bij te brengen en hen weerbaar te maken.
 - ingrijpen bij “pestsituaties” door te luisteren, observeren en erover te praten.
 - leren verdraagzaam te zijn.
- Aandacht voor bijzondere zorgvragen indien de ontwikkeling van de kinderen anders (sneller of trager) verloopt dan verwacht.

Het samenstellen van klasgroepen gebeurt op een weloverwogen manier. Jaarklassen worden gescheiden of bij elkaar gezet om steeds de beste leersituatie te creëren, afhankelijk van het aantal leerlingen en lestijden.

2.2 Een samen op te bouwen scholengemeenschap

De betrokkenheid van iedereen wordt gewaardeerd en bevordert door elkaar te accepteren, te respecteren en solidair te zijn. Het luisteren naar elkaar, tijd maken voor elkaar en bereidheid tot samenwerking zijn onmisbare normen.

Uitdrukkelijk luisteren naar elkaar kan o.a. op volgende tijdstippen: oudercontacten, personeelsvergaderingen, klassenraden, MDO's, overlegmomenten, schoolraad, samenkomsten schoolbestuur, oudervereniging, schoolfeest, grootouderfeest, eetfestijn, instapvergaderingen, werking kerngroepen. Verschillende betrokkenen kunnen meewerken aan een christelijke schoolvisie door zich in te zetten voor het hoger belang van de school.

We voorzien mogelijkheden waar kinderen hun talenten creatief kunnen ontplooiën in alle vakken, meer specifiek in expressievakken en allerlei projecten. We voeden op tot het beleven, als vrije mens, van relatie met God, met de anderen, met zichzelf en met de omringende wereld door essentiële waarden voor te leven zoals respect, vergevingsgezindheid, bewondering, verdraagzaamheid en eerlijkheid. Bij elk van deze waarden streven we naar verantwoordelijkheidszin bij onze kinderen.

Directie en personeelsleden scheppen een gunstig klimaat door goede samenwerking, overlegmomenten, uitwisselen van ideeën en materiaal, het recht om fouten te maken en eruit te leren.

Tijd maken voor elkaar is voor ons zeer belangrijk. Hinderlijk voor een goede sfeer zijn “eilandvorming”, roddel en rijd. Wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht streven we na door luisterbereidheid, aanmoediging, benadrukken van het goede, positief praten.

Overleg gebeurt tussen parallelklassen, zorgleerkracht, turnleerkracht, directie:

- Informeel: dagelijks, spontaan, op allerlei tijdstippen
- Formeel: op afgesproken tijdstippen vb. voor of na schooltijd, tijdens de pauze, op personeelsvergaderingen, bij navormingen en studiedagen.
- Van formele overlegmomenten wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Ouders worden als actieve partner betrokken bij de schoolgemeenschap door:

- Contact met leerkrachten en directie op oudercontacten, voor of na schooltijd, telefonisch, schriftelijk, via heen- en weerschriftjes of schoolagenda
- Regelmatige rapportering i.v.m. leer- en leefhouding van de kinderen
- Begeleiding bij niveaulezen – hulp in de klas
- Deelname aan de ouderraad, vriendenkring of schoolraad.
- Medewerking bij activiteiten georganiseerd door de school

De raad van bestuur is verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Op volgende wijze worden de verschillende partners bij het onderwijsgebeuren betrokken.

- Krachtlijnen van het christelijk opvoedingsproject vastleggen
- Oog hebben voor pastorale samenwerking
- Initiatieven nemen om zich als katholieke school naar buiten toe te profileren
- De schoolwerkplanning opvolgen
- Een goede relatie opbouwen met directeur, ander personeel, ouders en lokale gemeenschap
- Tijdig, volledig, juist en gepast intern en extern communiceren
- Kennis nemen van de aanwending van het lestijdenpakket
- Het schoolreglement bekrachtigen
- Verantwoordelijkheid dragen voor personeelsdossiers en leerlingenadministratie
- Eigen correspondentie verzorgen en opvolgen
- Opstellen en goedkeuren van de jaarlijkse begroting, begrotingscontrole uitvoeren en eindverantwoordelijkheid dragen voor het financiële beleid
- Veiligheidsvoorzieningen i.v.m. hygiëne, bewoonbaarheid en brandveiligheid voorzien
- Het bouwdoosier ontwikkelen en opvolgen
- Eigendomstitels verwerven – Erfpachtovereenkomsten en huurcontracten afsluiten

2.3 Een herkenbare katholieke school

Onze school staat open voor de grote diversiteit van de leerlingen. Een katholieke school staat niet buiten de samenleving, die multireligieus en multicultureel is. Wij willen iedereen waarderen en respectvol behandelen. Wij hebben oog voor kinderen van andere nationaliteiten en godsdiensten. Van deze ouders en kinderen verwachten wij dat ze het katholiek karakter van de school eerbiedigen. Ze worden niet verplicht om deel te nemen aan klasgebed, gebedsdiensten of liturgie. Gelijkenissen en verschillen tussen de godsdiensten kunnen besproken worden, zodat we kunnen kennismaken met elkaars gebruiken en levenswijze.

De invloed van de media proberen we positief te benaderen door:

- didactisch materiaal op een verantwoorde wijze te gebruiken
- de leerlingen vertrouwd te maken met de vooruitgang op technisch vlak: beamer, internet, laptop, chromebook, ipad...
- kinderen kritisch te leren staan tegenover de media: niet alles wat je hoort en ziet is juist
- kinderen te leren verantwoorde keuzes te maken

Wij willen samenwerken voor de uitvoering van ons “christelijk opvoedingsproject” door in de eerste plaats zelf een christelijke houding aan te nemen. Iedere leerkracht verzorgt de godsdienstlessen zo goed mogelijk. In iedere klas is er een godsdiensthoekje en/of een godsdienstbord. Dit wordt aangepast aan de behandelende thema’s en aan de actualiteit betreffende het kerkelijk jaar.

Het godsdienstonderricht heeft veel invloed op de inhoud van andere vakken want waarden zoals dankbaarheid, respect, eerlijkheid, bewondering, sociale gezindheid worden ook aangewend in andere vakken, tijdens de speeltijd, in de refter ... en op elk moment van de dag.

Er worden zinvolle vieringen georganiseerd in onze school, zoals gebedsvieringen met Kerstmis en Pasen, maar ook niet-eucharistische vieringen zoals verjaardagen, grootouderfeesten, vastenvoettocht en schoolfeest. We doen aan gebedsopvoeding door elke dag te beginnen met een morgengebed. In sommige klassen wordt het morgengebed voorgelezen door een leerling die het thuis voorbereidde. Elke dag wordt het schrift doorgegeven. Zo maken wij een klas-eigen gebedenboek.

Tijdens de openluchtklassen is er een dagelijks bezinningsmoment voorzien aan het einde van de dag. Voor en na elke maaltijd wordt er gebeden. Aan het einde van de week organiseren wij een dankviering.

Onze school werkt aan enkele solidariteitswerken mee:

- Broederlijk delen: vastenvoettocht met sponsoring per km
- Advent: Welzijnszorg-bloemstuk of attentie maken voor zieke en oude parochianen

Het uiteindelijke doel van onze school is een wereld waarin mensen zinvol en menswaardig kunnen leven, zoals God het bedoeld heeft.

2.4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

- Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We zijn partners in de opvoeding van het kind. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

- Kinderen zijn aanwezig op school en komen elke dag op tijd

De aanwezigheid van het kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

- Onze school zorgt voor individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de ontwikkeling van het kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerling- en kleutervolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Minstens 2 keer per schooljaar wordt de ontwikkeling van alle kinderen besproken.

- Bij extra zorg worden de ouders geïnformeerd over welke initiatieven de school neemt
- Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

- Onze school heeft een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

- Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.
- Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken.
- Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlands te praten
- Bij elk contact met de school Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij Nederlandstalige buitenschoolse activiteiten zoals sport, spel, dans, vakantiespeelplein
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten
- Regelmatig voor te lezen uit een Nederlandstalig boek
- Probeer binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes

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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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.

3 Reglement

3.1 Huiswerk, agenda's en rapporten

De leerlingen in de lagere school krijgen lessen en huistaken. Deze staan genoteerd in de schoolagenda. De schoolagenda wordt dagelijks door de ouders getekend. Dit is het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en leerkrachten. Zo kunnen ouders in de mate van het mogelijke het werk van het kind volgen. De ouders van de kleuters worden regelmatig op de hoogte gebracht van het klasgebeuren via een classdojo.

Huistakenbeleid

Er is een onderscheid tussen huiswerk, les leren, oefenen en opdrachten. Met huiswerk bedoelen we de echte taken die schriftelijk gemaakt moeten worden. Les leren gebeurt vooral als voorbereiding op toetsen. Oefenen kan bestaan uit dagelijks wat lezen, tafels oefenen, woordenschat frans herhalen... Met opdrachten tenslotte bedoelen we taken zoals iets meebrengen, opzoekwerk rond een bepaald thema, een voorbereidende tekst doornemen om informatie te verwerven, een boek lezen, een tekstbespreking maken, een dialoog inoefenen om in de klas te dramatiseren,

De bedoeling van huiswerk

In de eerste plaats is het de bedoeling dat de leerlingen in de klas geleerde leerstof verder inoefenen. Kinderen krijgen dus geen taken over iets wat ze nog niet geleerd hebben. Soms kunnen de oudsten een taak krijgen als voorbereiding op een les. Door het geven van huiswerk zullen de leerlingen de gewoonte aanleren om ook thuis voor school te werken, wat absoluut noodzakelijk is om ooit een diploma te halen. De leerlingen leren eveneens zelfstandig werken, een noodzakelijke vaardigheid. We beseffen uiteraard dat dit proces niet voor alle leerlingen even gemakkelijk verloopt. Daarom engageren wij ons om de leerlingen in de klas leerhoudingen bij te brengen, te leren plannen en zich te organiseren. Ook geven we studietips mee. Lessen en taken worden niet zomaar gauw genoteerd in de schoolagenda, maar worden aanzien als een adequate werkvorm. Zij worden dan ook eerst in de klas met de leerlingen besproken hoe ze geleerd en gemaakt kunnen worden. Tot slot geven huistaken ook de ouders wat zicht op de leerstof waarmee hun kind in de klas bezig is.

De taak van ouders op het vlak van huiswerk

Wat wordt verwacht:

- elke dag samen met het kind de schoolagenda overlopen
- goede omstandigheden voorzien waarin het huiswerk kan worden gemaakt
- zorgen dat het kind over een geschikte plaats beschikt om huiswerk te maken, dit hoeft geen aparte kamer te zijn maar een plekje waar het kan werken zonder gestoord te worden
- interesse tonen voor het huiswerk, positief ingesteld zijn
- het kind aansporen om ermee te beginnen, en netjes en verzorgd te werken
- het werk even bekijken als het klaar is en zich niet te veel met het huiswerk bemoeien
- de les overhoren nadat de kinderen geoefend hebben
- eens volgen wanneer het kind hardop leest
- een stuk verantwoordelijkheid aan het kind laten, lukt het niet dan ingrijpen (het gaat hier om de werkhouding, niet om het inhoudelijk aspect van het huiswerk)
- kritisch beoordelen wat het kind aankan, qua tempo en maximumtijd

Wat wordt niet verwacht:

- extra uitleg geven wanneer het kind iets niet begrijpt, het kind vraagt raad aan juf of meester
- het huiswerk verbeteren, de leerkracht verbetert de huistaak
- extra oefeningen geven als het iets niet begrijpt, er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd

Wanneer krijgen kinderen taken mee?

De kinderen krijgen regelmatig huiswerk mee, dit kan variëren van week tot week. Praktische opdrachten, oefenen en lessen leren kunnen op elke dag van de week. Het kan ook gebeuren dat kinderen tegen een bepaalde dag een toets moeten oefenen. Hiervoor krijgen ze dan wel meerdere dagen de tijd zodat ze zelf hun werk kunnen plannen. Tijdens de toetsperiode in de hogere klassen moet er wel dagelijks geoefend worden. De toetsenplanning wordt dan ook tijdig bekendgemaakt.

Vooraf in de laagste leerjaren worden heel wat toetsen NIET aangekondigd. Het gaat dan om leerstof die moet behoren tot de parate kennis van de leerlingen.

Ook praktische opdrachten proberen wij zo snel mogelijk mee te geven zodat de leerlingen voldoende tijd hebben om bijvoorbeeld materiaal voor muzische activiteiten te zoeken.

Verbetering en punten

Punten van huistaken tellen nooit mee voor rapporten. Alle huiswerk wordt nagekeken. Er wordt eveneens aan de leerlingen gevraagd welke moeilijkheden ze bij de taak hebben ondervonden en hoeveel tijd ze nodig hadden om de taak uit te voeren. Bij de oudere leerlingen worden huistaken wel eens klassikaal verbeterd. In ieder geval krijgen alle leerlingen feedback over hun werk. We opteren vanzelfsprekend voor individuele feedback, maar beseffen daarbij wel dat dit niet voor alle huiswerken en bij alle leerlingen haalbaar is.

Kinderen die niet in orde zijn met hun taken

Leerlingen die zonder geldige reden niet in orde zijn met hun taak kunnen een sanctie krijgen. Dit kan variëren van een nota in de agenda, een extra werkje, afhankelijk van de afspraken in de klas. Indien leerlingen regelmatig niet in orde zijn, kan deze sanctie oplopen en wordt er contact genomen met de ouders.

Buitenschoolse activiteiten worden niet als geldige reden beschouwd om taken niet te maken. Indien er iets ernstigs is waardoor de taak niet gemaakt kan worden, vragen wij om dat mee te delen.

Ouders die problemen hebben met huistaken of de ondersteuning van hun kinderen bij het maken van huiswerk, mogen altijd contact opnemen met de leerkracht. Ook indien je vragen hebt bij de manier waarop je kind oefent of studeert kan je contact opnemen met de leerkracht. De manier waarop het kind studeert, is immers veel belangrijker dan de tijd die geïnvesteerd wordt in studie. Op die manier kan een oplossing gezocht worden om eventuele problemen op te lossen.

Rapportering

We werken aan de totale ontwikkeling van het kind, op het vlak van hoofd, hart, handen. Onze leerlingen worden op alle domeinen geëvalueerd. Het rapport heet "Talentenboek".

Vanaf schooljaar 2023 - 2024 zullen de leerlingen van het 4de leerjaar deelnemen aan de Vlaamse toetsen voor Nederlands en wiskunde, ontworpen door het Katholiek Onderwijs. Vanaf het schooljaar 2025-2026 zullen voor het eerst in het zesde leerjaar Vlaamse toetsen worden afgenomen.

De resultaten van deze toetsen worden niet opgenomen in de rapportering maar wel besproken op het klasoverleg en binnen het schoolteam. Dit heeft als doel de interne kwaliteitszorg te versterken.

De resultaten worden wel afzonderlijk meegedeeld aan de ouders.

3.2 Zorgverbreding

In onze school werken we met een leerlingvolgsysteem van kleuters tot 6de leerjaar. Onze leerlingen worden geobserveerd en de leervorderingen worden gemeten en geanalyseerd. De vastgestelde resultaten worden gedurende bepaalde overlegmomenten besproken. Deze bespreking mondt uit in een aantal afspraken. Meestal hebben die betrekking op maatregelen die zullen genomen worden om gerichte hulp te bieden. Kleuters en leerlingen worden in hun ontplooiing geholpen door een samenwerking van leerkrachten, zorgcoördinator, directeur en het CLB.

Tijdens de oudercontacten zal de school inzicht geven in het verloop van de ontwikkeling van uw kind. Indien nodig zal de school u uitnodigen om de bevindingen samen met u te bespreken. Het kan gebeuren dat een leerling doorverwezen wordt om revalidatie (bijvoorbeeld logopedie of ergotherapie) te volgen. Indien dit buiten de schooluren gebeurt, heeft de school hiermee administratief niets te maken. Toch is het wenselijk dat de school en de klastitularis op de hoogte zijn ten einde ook te kunnen inspelen op de problemen van het kind en om eventuele afspraken te kunnen maken inzake de begeleiding van het kind op school.

Revalidatie tijdens de schooluren kan nooit starten zonder dat het verplicht administratief dossier op school hiervoor in orde is. Ouders die dus overwegen om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de schooluren nemen zelf eerst contact op met de directeur van de school. Daarna nemen de ouders zelf contact op met het revalidatiecentrum. Zolang het dossier niet in orde is, kan de directeur de revalidatie tijdens de uren weigeren en krijgt het kind geen toelating om de school te verlaten om revalidatie te volgen. Tijdens de revalidatie staat het kind onder toezicht en verantwoordelijkheid van de therapeut. Hij/zij is gedurende die lestijden burgerlijk aansprakelijk voor zijn/haar leerling.

Na overleg met ouders en CLB kan uw kind extra ondersteuning nodig hebben. Daarvoor werkt onze school samen met het leersteuncentrum (LSC) WAN-team.

3.3 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De bewegingsopvoeding in de basisschool draagt bij tot een volledige ontplooiing van het kind. Naast turnen, sport, spel en dans is er ook de regelmatige zwembeurt.

Turnen:

Het turnpak bestaat uit een t-shirt met de naam van de school, een zwart broekje en witte turnpantoffels. Alles wordt genaamtekend en opgeborgen in een turnzak. Deze wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen.

Zwemmen:

Zwemmen is een verplichte activiteit.

Het derde leerjaar zwemt gratis.

Zwembeurten: al onze leerjaren gaan zwemmen te Wetteren

3.4 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteit)

Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Als ouders de toestemming voor een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de directie te melden. Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

3.5 Schoolverzekering

Alle kinderen zijn verzekerd voor ongevallen in de school en op de weg van huis naar school en omgekeerd. De schoolverzekering betaalt de medische kosten die niet door de mutualiteit worden terugbetaald en die het gevolg zijn van lichamelijk letsel. Ook materiële schade wordt vergoed. Na een ongeval dient de directeur zo vlug mogelijk verwittigd te worden.

De ongevalsangifte is te verkrijgen op school en dient door de ouders en de behandelende geneesheer te worden ingevuld. Dit dient vergezeld met de briefjes van de mutualiteit zo snel mogelijk bij de directie te worden terugbezorgd.

3.6 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om deze nota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- **Verplichte verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum voor verzekeringen te Brussel.

De polis ligt ter inzage bij de raad van bestuur.

- **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

- **Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

- **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot de vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

3.7 Getuigschrift basisonderwijs (zie brochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de eindtermen hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend. Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van het kind communiceren over zijn leervordering. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Ouders kunnen hiervan een kopie ontvangen. De klassenraad beslist op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit het LVS
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het meeste lestijden heeft gegeven aan de leerling

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 0. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 0. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 0. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

3.8 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

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

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv in de kleuterschool na een instapdatum).

3.9 Andere schoolgebonden concrete afspraken

Er zijn een aantal leefregels waar we de leerlingen attent op maken:

Kledij en uiterlijk:

- ik kleed mij netjes om naar school te komen (geen korte shorts, geen korte topjes....)
- ik draag geen enkele vorm van hoofddeksel in de klas
- ik draag geen opzichtig kapsel, oorringen (jongens), piercings of tatoeages,
- **ik gebruik geen make-up.**
- ik draag zorg voor mijn kledij en laat niets rondslingeren op de grond
- ik naamteken mijn persoonlijke bezittingen (schooltas, gymkledij, brooddoos, etc) om verlies tegen te gaan
- wanneer ik zelf iets vind, breng ik het bij de leerkracht of directeur
- Ik gebruik geen GSM of andere elektronische spelletjes op school. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Omgangsvormen:

- ik verzorg mijn taal en spreek leerkrachten en medeleerlingen beleefd aan
- ik speel sportief en sluit niemand uit
- ik pest of verwijt niemand
- ik groet de personen die ik ontmoet
- ik verzorg mijn houding tijdens het eten en maak geen onnodig lawaai in de refter
- ik verontschuldig mij waar nodig
- ik speel niet in de gangen en in de klassen – ik blijf nooit in de klas zonder toestemming van de leerkracht
- ik ga onmiddellijk in de rij staan bij het belsignaal

Orde en netheid:

- ik draag zorg voor mijn eigen schoolgerei, maar ook voor dat van mijn medeleerlingen en van de school (boeken, tafels, ...)
- ik zorg voor een stevige boekentas
- ik gooi afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken
- ik laat niets rondslingeren
- ik speel niet in de toiletten, houd de toiletten netjes en spoel de toiletten steeds door

Veiligheid en gezondheid:

- ik hou me goed aan de verkeersregels als ik naar school kom
- ik kijk goed uit bij het oversteken
- ik loop niet alleen van de speelplaats, maar blijf bij de rangen
- ik snoep niet op school en breng geen snoep mee als ik jarig ben
- ik breng geen flessen of blikken frisdrank mee – alleen flesjes of drinkbussen water

3.10 Overige zaken

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken samen met je behandelende arts of verpleegkundige.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

Rookverbod:

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Dit verbod geldt 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7 dagen.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Verboden voor honden:

Om de veiligheid van onze kinderen te garanderen worden honden niet toegelaten binnen de schoolmuren.

Publicatie van foto's:

De school publiceert geregeld foto's op de website <http://www.vbssmetlede-wanzele.be>.

Verbod op audio-, videostreams en opnameapparatuur:

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

Verbod op slimme apparaten:

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 onze tuchtmaatregelen.

3.11 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving)**3.12 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

De school begint om 8.30 en eindigt om 15.30. Kinderen die te laat toekomen dienen zich aan te melden op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind na het einde van de opvang niet hebt opgehaald en ons niet verwittigt hebt over de reden van laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig.

Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

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 staakt.

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:

Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

Joodse feesten:

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)

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.

3.13 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

3.14 Financiële bijdrage (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Lijst met richtprijzen

- zwemlessen 1^{ste} + 2^{de} + 4^{de} + 5^{de} + 6^{de} leerjaar : 3,00 € per beurt
- zwemlessen 3e leerjaar: gratis
- dag- en leeruitstappen: variërend van 5,00 € tot 25,00 €
- culturele activiteiten: variërend van 6,00 tot 15,00 €
- sportklassen: ongeveer 25,00 €
- turnkledij - t-shirt: 8,00 €

De school kan per schooljaar aan kleuters maximum €55 aanrekenen voor uitstappen zoals toneel, bos,

Voor een lager schoolkind maximum €110.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school voor een deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen. We drukken de ouders op het hart dat een deelname ten eerste aan te raden is voor de kinderen. Ze zijn echter niet verplicht. Vanaf september 2008 geldt de wet op de maximumfactuur. Dit wil zeggen dat er voor meerdaagse activiteiten niet meer dan €550,00 per kind zal gevraagd worden, verspreid over 6 schooljaren. De overige kosten worden deels door de school, deels door de ouderraad/de vriendenkring gedragen.

Bijdrage voor:

Bosklassen (5de en 6de leerjaar): € 150

Sprookjesklassen (1ste of 2de leerjaar): € 100

Boerderijklassen (3^{de} of 4^{de} leerjaar) : € 150

Van deze prijzen zal niet afgeweken worden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

3.15 Ouderlijk gezag

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

Zorg en aandacht voor het kind

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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, oudercontact, etc.

Co- schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

3.16 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover in gesprek te gaan.

Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Dit gesprek vindt altijd fysiek plaats, behalve als die niet kan omwille van veiligheidsredenen.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Beroep van de ouders wordt via een aangetekend schrijven geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel oor de verzending als voor de ontvangst
2. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het schoolbestuur 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.

3.17 Klachtenregeling

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/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur 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 directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur; dit kan via e-mail (info@vkol.be). 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.

Eventueel kan je ook de stap zetten naar de interne klachtencommissie die door het schoolbestuur werd ingesteld. Hierin zetelen zowel interne als externe leden; de voorzitter van deze klachtencommissie is een externe, die niet verbonden is aan één van onze onderwijsinstellingen of aan het schoolbestuur.

Klachten kunnen zowel schriftelijk als via e-mail worden kenbaar gemaakt. Schriftelijk gebeurt dit door een brief te richten aan: Klachtencommissie VKOL v.z.w.

t.a.v. de secretaris

Broeder de Saedeleerstraat 6

9430 Lede

Wens je de klacht in te dienen via e-mail, dan mail je naar klachtencommissie@vkol.be. Geef in beide gevallen duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Wat behandelt de klachtencommissie niet?

- klachten waarvoor al een interne beroepsprocedure (zoals voor tucht) of een externe beroepsmogelijkheid (zie o.m. bij "Externe commissies" hieronder) bestaat;
- klachten over feiten van meer dan zes maanden geleden;

- klachten die gaan over het algemeen beleid van de overheid of de geldende regelgeving;
- klachten die het onderwerp vormen van een lopend politieel onderzoek;
- klachten waarbij de leerling of de ouders kennelijk geen enkele poging hebben gedaan om met de directie in gesprek te gaan;
- klachten die kennelijk ongegrond zijn, kennelijk niet serieus zijn bedoeld of buiten het toepassingsgebied van de klachtenregeling vallen.

3.18 Afsprakenkader digitale deconnectie

Inleiding

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden.

Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Afsprakenkader

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle communicatie gebeurt telefonisch of via mail.

Als officieel kanaal naar de ouders toe wordt gebruikgemaakt van email via scoodle, Office 365 of Google Mail. Van alle personeelsleden wordt verwacht dat bij communicatie naar ouders het officiële email-adres wordt gebruikt (domein = school) en geen private e-mailadressen. Dringende berichten worden bij voorkeur in een persoonlijk gesprek geuit of via de telefoon, zo mogelijk alleen tijdens de werkuren.

Indien er andere kanalen worden gebruikt voor communicatie (voornamelijk private sociale media) is dat steeds op eigen verantwoordelijkheid en kan niet verwacht worden dat de bestemming deze communicatie oppikt.

2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

In principe worden geen communicaties uitgestuurd tijdens weekends en vakanties tussen 22u en 7u, tenzij in uitzonderlijke en dringende gevallen.

Tijdens de werkweek worden de e-mails dagelijks gecontroleerd, na het weekend of na een vakantie ten laatste op de eerste werkdag vóór 8u30.

Gewone e-mails worden ten laatste beantwoord binnen de twee dagen na ontvangst. Dringende e-mails ("hoge prioriteit") worden onmiddellijk beantwoord na het lezen ervan.

3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Hoewel de sociale media tot de realiteit van het maatschappelijk leven behoort, beschouwen we ze niet tot de officiële communicatiekanalen.

Mits professioneel gebruik kunnen ze gebruikt worden, maar de bedenkingen onder punt 1 hierboven omtrent “andere kanalen” zijn van toepassing.

4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Melding van een ziekte gebeurt steeds telefonisch.

5. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken, overmacht (incl. noodsituaties) en tijdens vakantieperiodes

Bij deeltijds werken gaan we uit van de regeling dat de email steeds wordt gecontroleerd conform de afspraken onder punt 2, waarbij dagen dat er niet moet gewerkt in het kader van deconnectie worden beschouwd worden als vakantiedagen.

Bij overmacht of noodsituaties worden alle mogelijke kanalen gebruikt om de boodschap bij de bestemming te krijgen.

In principe wordt tijdens vakantieperiodes – als de school gesloten is – niet gecommuniceerd.

3.19. Privacyverklaring

1 Waarom verwerken we persoonsgegevens?

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen. De verwerkingsverantwoordelijke is v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede
(Maatschappelijke zetel: Broeder de Saedeleerstraat 6 te 9340 Lede en met ON 0429.412.862).

1.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen.

Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in het decreet basisonderwijs of de codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en het pedagogisch project.

1.2 Voor leerlingenbegeleiding

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS).

Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

1.3 Andere

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

2 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op één van onze scholen. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school.

Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

3 Delen we persoonsgegevens?

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met Vrij CLB Aalst (VBS 't Wimpelke) of met Vrij CLB Anker Wetteren (de andere scholen) die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum WAN-team om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

De overgang van het zesde leerjaar naar het secundair onderwijs is voor ouders en leerlingen vaak een spannend moment. Als school vinden we de continuering van zorg voor onze leerlingen zeer belangrijk. Dit doen we onder meer door het opstellen van een baso-fiche; hierin worden gegevens opgenomen die relevant zijn voor die continuering van de zorg.

Als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van jullie kind, krijgen de ouders deze basofiche mee. In het belang van de begeleiding van de leerling kan de school deze baso-fiche ook – op vraag van de school van secundair onderwijs – overdragen naar de nieuwe secundaire school, tenzij de ouders zich hiertegen verzetten.

Indien de ouders zich tegen een overdracht (op basis van de vraag van de secundaire school) van de basofiche wensen te verzetten, dan delen ze dit schriftelijk mee aan de directeur van onze school, ten laatste op 30 juni van het schooljaar waarin de leerling het zesde leerjaar verlaat.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingenadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we te bijkomende waarborgen te nemen.

4 Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal 2 jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten (voor het SO terug te vinden onder <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366>, voor Bao kan je linken naar <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>).

5 Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens:

- Recht op inzage: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
- Recht om je persoonsgegevens te verbeteren: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
- Recht om je toestemming in te trekken: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
- Recht op bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen;
- Recht op verwijdering van je gegevens mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
- Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

6 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: privacy@vkol.be.

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) Katholiek onderwijs Vlaanderen (DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school als je contact opneemt met de DPO:

VKS Morgenster 022921

VLS Wonderster 112871

VBS 't Wimpelke 022582

VBS Sterreneiland 022566

VBS Kwikstaartje 045237

Stella Matutinacollege 061937 - 143677 - 144584

De volledige versie van de privacyverklaring kan gelezen worden op www.vkol.be/privacya