



vzw KOBArT
GVB Sint-Franciscus
Schorvoortstraat 31
2300 Turnhout
Tel.: 014/41 33 53
www.sint-franciscusschool.be

Schoolbrochure met algemene informatie en schoolreglement

Beste ouder

Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen. We hopen op een goede samenwerking. Het ligt in onze bedoeling om kansen te scheppen tot ontplooiing van de persoonlijkheid van elk kind. We beogen namelijk de vorming van het hoofd, het hart en de handen. Naast de verstandelijke ontwikkeling schenken we aandacht aan het gevoelsleven, de religieuze en de sociale vorming. Ook de motorische vaardigheden willen we stimuleren.

We zijn steeds bereid om meer informatie te geven en overlegmomenten te plannen, als er een probleem is. Zo kunnen we samen naar een oplossing zoeken.

We vertrouwen erop dat jullie je kind aanmoedigen om dit reglement na te leven en te ondersteunen. In dit document zijn vooral algemeenheden en regels en afspraken opgenomen.

Ons pedagogisch project willen we graag aan je voorstellen op onze website. Daar kan je kennismaken met onze visie. Wij willen voor jullie allemaal een warme, fijne school zijn.

Beste kinderen

We heten jullie hartelijk welkom in onze school.

Als kleuter kom je in een boeiende wereld terecht. In het eerste leerjaar leer je lezen en schrijven. Een nieuwe wereld gaat open. Je leert altijd weer andere dingen bij.

We hopen dat de aanpassing aan de juffrouw of de meester vlot verloopt. Op school leef je samen met anderen. Daarbij zijn afspraken of regels onmisbaar, maar we zijn ervan overtuigd dat jij hierbij je best zal doen.

We wensen je een leerzaam en aangenaam schooljaar toe.

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het eigenlijke reglement dat onder andere bestaat uit de engagementsverklaring tussen de ouders en de school, informatie over de inschrijvingen, het ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, de afwezigheden, de uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, het onderwijs aan huis, het herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, de inzet van vrijwilligers, het welzijnsbeleid, de afspraken en leefregels, de leerlingenevaluatie, het beleid rond leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. Hier en daar is extra informatie opgenomen om het geheel duidelijk te maken.

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

Wij hopen op een fijne samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I – INFORMATIE

1 Contact met de school

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. Je mag ook altijd binnenkomen op het bureel of op het secretariaat.

Directeur	Jan Roefs 014 41 33 53 Jan.roefs@sint-franciscus.kobart.be
Secretariaatsmedewerkers	Ingrid Baelus, Hilde Pelckmans, Wendy Prinsier 014 41 33 53 info@sint-franciscus.kobart.be
Zorgcoördinatoren	Kleuters: Karen Van de Perre Lagere School: Sanne Verhaegen
Schoolbestuur KOBArT: voorzitter Afgevaardigd bestuurder	Dhr. Paul Proost Mevr. Dominique De Vel Nooitrust 4 2350 Malle
Schoolgemeenschap	Pieter-Frans
Website	www.sint-franciscusschool.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	
Openingsuren	8.10 tot 15.45 uur
Start lessen	8.25 uur
Einde lessen	15.30 uur op woensdag om 12.05 uur

Voor en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse kinderopvang vindt plaats in de school zelf door *Kinderopvang Turnhout*.

Deze opvang wordt aangeboden iedere werkdag van 07.00 tot 08.10 uur 's morgens en van 15.45 tot 18.30 uur 's avonds. Het kwartier voor en het kwartier na schooltijd horen tot de opdracht van ons onderwijzend personeel.

Op woensdagnamiddag is er opvang van 12.20 tot 13.00 uur. Kinderen die langer in de opvang moeten blijven, worden met de bus opgehaald en naar een andere locatie gebracht. Die wordt vooraf medegedeeld aan de ouders.

Er wordt in onze school geen kinderopvang voorzien op schoolvrije dagen of tijdens de vakanties.

Voor de voor- en naschoolse opvang gelden tarieven die de stad Turnhout heeft bepaald. Je moet niet ter plaatse betalen, maar krijgt maandelijks een factuur.

In de opvang kunnen de kinderen deelnemen aan allerlei activiteiten. Kinderen van de lagere school mogen hun huiswerk maken, als ze dit zelf willen. Echte studiebegeleiding is niet voorzien.

Ouders kunnen inschrijven via I-Active (of even doorklikken via onze website kinderopvang.turnhout.be) en opvang reserveren tot de werkdag voordien 16.00 uur. Voor een maandag is dat dus vrijdag 16.00 uur.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Samenwerken met ouders vinden wij heel belangrijk. In ons opvoedingsproject kan je dit ook terugvinden. Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgleerkracht of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten en rekenen erop dat je hierop aanwezig bent. De data hiervan vind je in de schoolkalender.

Overlegorganen met ouders

Ouderraad	Voorzitter: Bart Daniëls
Schoolraad	Voorzitter: Griet Wouters Secretaris: Wim Proost Ouderafvaardiging: Fons De wolf, Inge Abrams, Christophe Pagliaro, Raf Loots Personeelsafvaardiging: Els Van Eyck, Griet Wouters, Wim Proost Lokale gemeenschap: Lutgart De Gendt, André Van Bourgogne, Bart Van Dyck

3.2 Met de leerlingen

In onze school hebben we een kinderparlement. De leerlingen van het vijfde en het zesde leerjaar overleggen er met enkele leerkrachten en kunnen voorstellen doen die de school kan uitvoeren. De leerlingen kunnen beslissingen en acties meedelen aan de andere leerlingen van de school.

3.3 Met externen

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Samenwerken om kinderen te helpen in hun ontwikkeling is van groot belang! Het CLB ondersteunt de school en de ouders hierbij.

VCLB Kempen-Turnhout	Rubensstraat 170 2300 Turnhout 014 41 64 39
Contactpersoon	Evelien De Preter
CLB-arts	Myriam Nailis

Je kunt naar het CLB:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed voelt in zijn vel;
- als je kind moeite heeft met leren;
- als je kind hulp nodig heeft bij een studie- of beroepskeuze;
- als je vragen hebt over de gezondheid, lichaam, ... van je kind;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- als je vragen hebt over inenting.

Je kind moet naar het CLB:

- voor het medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet voor de hand liggende instap in het secundair onderwijs.

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

Leersteuncentrum (LSC)

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kempen. Het leersteuncentrum helpt de school om kinderen met specifieke behoeften te helpen. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze zorgcoördinatoren.

Het lokaal overlegplatform (LOP)

Vanaf 1 januari 2003 zijn er verschillende lokale overlegplatforms (LOP's) voor het basisonderwijs opgericht. Alle Turnhoutse scholen zijn aangesloten bij het LOP-gebied Turnhout. Elk LOP heeft als werkingsgebied één of meerdere gemeenten. De lokale overlegplatforms zijn opgericht in het kader van het decreet op de gelijke onderwijskansen (GOK-decreet). Het doel van dit decreet is alle kinderen de beste kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Het wil uitsluiting, sociale scheiding en discriminatie tegengaan.

In het LOP zitten vertegenwoordigers van de directies en schoolbesturen, de centra voor leerlingenbegeleiding (CLB), het personeel van de scholen, de ouders, de gemeente of stad, de lokale verenigingen, de verenigingen van allochtonen en armen, de integratiecentra en de cel onderwijs van de stad Turnhout.

Het LOP is een overlegorgaan. Het geeft adviezen, doet onderzoek, bemiddelt en ondersteunt. Kortom, het voert ter plaatse het gelijkekansenbeleid uit.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunnen ouders terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Elke school die tot een LOP-gebied behoort, moet haar **capaciteit** vooraf vastleggen. De capaciteitsbepaling van onze school vind je op onze website of op www.kiesjouwschool.be. Eens deze capaciteit bereikt is, zijn we genoodzaakt om bijkomende leerlingen te weigeren. Stad Turnhout werkt met een centraal inschrijvingsbeleid, dat wil zeggen dat je via de website www.kiesjouwschool.be je kind kan inschrijven. Je mag altijd hulp vragen op het secretariaat.

DEEL II – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in september een ouderavond voor alle ouders. Dan kan je kennismaken met de juf of meester van je kind en krijg je toelichting bij de klaswerking. In de lagere school worden ook het huiswerk en lessen besproken. Daarom vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via de rapporten en in de individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. Voldoende aanwezig zijn op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. In punt vijf komen we uitgebreid terug op afwezigheden.

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

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. Dan zoeken we samen de meest geschikte aanpak.

Wanneer een kind vaak afwezig is, moeten we dit melden aan het CLB en aan het departement onderwijs. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht.

We vragen je als ouder om je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.30 uur. Op woensdag is er school tot 12.05 uur. Kinderen die te laat komen, melden zich aan op het secretariaat of bij directeur Jan. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

1.3 Leerlingbegeleiding

We willen alle kinderen van onze school goed begeleiden. Dit houdt onder meer in dat we de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Leerkrachten en zorgleerkrachten vullen dit LVS zorgvuldig aan. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Als school kiezen we voor een sterk zorgbeleid. Meer hierover kan je lezen in onze zorgfolder. Samen goed zorgen voor alle kinderen staat centraal.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie, de zorgcoördinator of de klasleerkracht. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jullie. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

1.4 Positief engagement voor de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. In verschillende gezinnen is Nederlands niet de thuistaal. Dit kan ertoe leiden dat sommige kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Wij willen ons engageren om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze hun kinderen stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen (Wij willen je helpen zoeken naar het cursusaanbod.);
- je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te spreken of ervoor te zorgen dat er een tolk is (Onze zorgleerkrachten willen je daar zeker bij helpen.);
- je kind zoveel mogelijk te stimuleren om in de vrije tijd Nederlands te spreken door het bijvoorbeeld te laten aansluiten bij een jeugdbeweging, een sportclub, een academie, een cultuurgroep ...;
- je kind te stimuleren om Nederlandstalige programma's te kiezen op de tv of radio of om Nederlandstalige computerprogramma's te gebruiken;
- je kind Nederlandstalige boeken van de bibliotheek aan te bieden of voor te lezen;
- veel voor te lezen en een rijke taal te gebruiken in jouw moedertaal.

2 Inschrijven van leerlingen

Kinderen inschrijven in een kleuter- of lagere school in Turnhout loopt via een centraal aanmeldingssysteem. Dat wil zeggen dat ouders hun kind moeten aanmelden op www.kiesjouwschool.be door hun schoolkeuze in te geven. Op onze website vindt u bij 'Inschrijven' ook de aanmeldings- en inschrijvingsperiodes.

In onze school is er nog plaats, er is voorlopig geen wachtlijst.

Ouders die overwegen om hun kind in onze school in te schrijven, kunnen een bezoekje brengen aan de school tijdens de schooluren. Het is fijn om de school in actieve werking te bezoeken. Hiervoor maak je best een afspraak. Dit kan telefonisch of via mail. Wij tonen je graag onze school. De kinderen aan het werk zien, geeft je het beste beeld van onze school en zijn werking.

3 Ouderlijk gezag

Wij stellen op onze school het kind centraal. Daarom nemen we een neutrale houding aan, wanneer er zich tussen de ouders moeilijkheden voordoen. Wanneer de ouders niet meer samenleven, zal de school het vonnis van een rechter afwachten om de juiste afspraken te maken. Indien mogelijk maakt de school altijd met beide ouders afspraken over de informatiedoorstroming. Via de mailadressen is het gemakkelijk om beide ouders te bereiken.

4 Organisatie van leerlingengroepen

In onze school kiezen we voor jaarklassen, waarbij kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd bij elkaar in de klas zitten. De school beslist, in overleg met ouders en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar het volgende leerjaar. Enkel wanneer de school overtuigd is dat het de beste oplossing is om een jaar in hetzelfde leerjaar te blijven, wordt voor dit traject gekozen en wordt dit zorgvuldig met de ouders besproken. Onze school engageert zich om dit uitgebreid met jullie voor te bereiden. De beslissing om een jaar te dubbelen wordt enkel genomen in het belang van het kind.

Het team deelt de leerlingen in leerlingengroepen in. Elk jaar worden de klassen herverdeeld. Dit gebeurt zorgvuldig door de leerkrachten en de directie.

5 Afwezigheden

Leerlingen van 5 tot 18 jaar zijn onderworpen aan de leerplicht. Dit betekent dat elke afwezigheid gewettigd moet zijn. Kleuters jonger dan 5 jaar moeten niet altijd aanwezig zijn, toch is het van belang voor hun ontwikkeling dat elk kind zoveel mogelijk naar school komt.

5.1 Afwezigheid wegens ziekte

Wanneer je kind niet naar school kan komen wegens ziekte, is het fijn dat je de school hiervan verwittigt. Dit kan telefonisch vanaf 7.45 uur. Broers of zusjes kunnen dit ook melden.

Je meldt dit ook schriftelijk:

- bij meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen met een medisch attest (verplicht);
- bij maximum drie opeenvolgende kalenderdagen met een briefje van de ouders (hoogstens vier keer per schooljaar);
- bij chronische ziekte met een medisch attest en neemt hierover contact op met de school en het CLB;
- bij een consultatie bij dokter, tandarts, ... tijdens de schooluren met een medisch attest (maak bij voorkeur een afspraak buiten de schooluren).

5.2 Afwezigheid van rechtswege

Er zijn ook redenen waardoor je kind niet naar school kan komen die wettelijk gerechtvaardigd zijn:

- het overlijden van een familielid (hiervoor breng je het overlijdensbericht mee);
- een oproeping of dagvaarding van een rechtbank;
- de viering van een feestdag die bij je geloof hoort;

5.3 Afwezigheid met toestemming van de directeur

Soms is er een andere reden, waardoor je kind afwezig is. In bepaalde gevallen kan de directeur daarvoor toestemming geven. Voorbeelden hiervan zijn:

- een rouwperiode bij een overlijden;

- een actieve deelname aan een sport- of culturele manifestatie;
- trainingen voor topsport;
- een revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out projecten;
- persoonlijke redenen in uitzonderlijke situaties.

Het is altijd nodig om dit vooraf met de directie te bespreken en de toestemming te bekomen.

5.4 Problematische afwezigheden

Wij vinden het heel belangrijk dat de kinderen aanwezig zijn op school. Een goede opleiding is belangrijk voor de toekomst van de kinderen. Kinderen die lessen en activiteiten missen lopen meer risico op achterstand. Veel afwezig zijn, kan ook een invloed hebben op het behalen van het getuigschrift basisonderwijs en op het verkrijgen van een schooltoeslag van de overheid.

Vanaf vijf halve dagen niet-gewettigde afwezigheid worden de ouders, het CLB en het departement onderwijs hiervan op de hoogte gebracht en kan een begeleidingstraject starten.

6 Onderwijs aan huis

Als je kind omwille van ziekte tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie hiervan. Samen met de school wordt dit besproken en verder uitgewerkt. Bespreek dit met de directeur en de zorgcoördinator.

7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen

We verkennen met de kinderen de wereld rondom ons. Daarom trekken we er regelmatig op uit. Je kind is verplicht om deel te nemen aan deze activiteiten. De activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod, dat wij aan je kind geven. Als er toch een probleem is, waardoor een kind niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit, wordt dit vooraf met de directeur besproken. Leerlingen die niet deelnemen moeten op school aanwezig zijn.

Op de kalender vind je de reeds geplande uitstappen. Meerdaagse uitstappen organiseren we in het vierde en het zesde leerjaar. Het vierde leerjaar gaat drie dagen op sportklassen in Tongerlo, het zesde leerjaar trekt vier dagen naar de Hoge Rielen. Het zijn hoogdagen voor de leerlingen en de leerkrachten.

8 Getuigschrift basisonderwijs

Elke regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermen bereikt heeft, krijgt aan het einde van de schoolloopbaan een getuigschrift basisonderwijs. Een leerling die geen getuigschrift behaalt, krijgt een motivering hiervoor. Ook leerlingen die een aangepast curriculum volgen, kunnen een getuigschrift krijgen. Als dit niet zo is, wordt er een motivering gegeven en een verklaring over het gevolgde traject.

8.1 Procedure

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren we over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die het toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail aan de directie of de zorgcoördinator.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via een aangetekende brief aan:

KOBArT
Paul Proost
Nooitrust 4
2390 Malle

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

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

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

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

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

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

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. Als KIVA-school kiezen we resoluut voor herstel.

Omdat de school en de ouders deze procedure nauwgezet moeten volgen, is deze in dit reglement volledig uitgeschreven. Wij hopen deze echter niet nodig te hebben en steeds in overleg te kunnen handelen. In overleg met de betrokkenen zoeken we een mogelijke oplossing of een gepaste maatregel. Zo kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan: Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast, waarop je kind zich zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Een HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan:

KOBArT
Paul Proost
Nooitrust 4
2390 Malle

of

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft, waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een beroepscommissie samen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie nodigt steeds de ouders en de leerling uit voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek vindt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, plaats. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling

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

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

Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur per schooljaar te respecteren:

- 55 euro voor de kleuters:
- 105 euro voor leerlingen lager onderwijs.

Ook voor de meerdaagse uitstappen wordt de maximumfactuur van 445 euro zeker gerespecteerd.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor niet-verplichte activiteiten en uitgaven hanteren we volgende bedragen:

Niet verplicht aanbod	Prijs
Middagtoezicht	1 euro
Studiemoment 4 ^{de} – 5 ^{de} – 6 ^{de} leerjaar	0,70 euro

Zwemlessen	Prijs
1 ^{ste} tot en met 4 ^{de} leerjaar	1,63 euro per beurt
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Gratis
De leerlingen gaan te voet naar het zwembad, dus geen kosten voor vervoer.	

Wijze van betaling

Ouders krijgen vijf keer per schooljaar een rekening via mail. Wij verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Voorschotregeling: gespreid vooraf betalen: kom langs op het secretariaat.

10.1 Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?

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

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

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

Vanaf dit schooljaar biedt onze school twee mogelijkheden aan om de schoolrekeningen te betalen:

De betaling per schoolrekening: dit houdt in dat je vijf maal per schooljaar een overschrijving krijgt met uitnodiging tot betaling. **De gespreide maandelijkse betaling** bedraagt 20 euro per kind (Voor de lagere school)

De gespreide maandelijkse betaling bedraagt 15 euro per kind (Voor de kleuterschool)

Daarmee kom je niet voor verrassingen of onverwachte grote bedragen te staan.

Op volgende manier kan je gebruik maken van deze mogelijkheid:

Je zorgt zelf bij je bankinstelling voor een automatische maandelijkse betaling van **20 euro (voor de leerlingen van de lagere school)** gedurende 10 maanden naar het rekeningnummer van de school BE07 7333 4450 8866

Je zorgt zelf bij je bankinstelling voor een automatische maandelijkse betaling van **15 euro (voor de kleuters)** gedurende 10 maanden naar het rekeningnummer van de school BE07 7333 4450 8866

Vermeld duidelijk in de mededeling de **naam en voornaam van je zoon/dochter**

In Juni ontvang je van de school een eindafrekening.

De schoolrekeningen die je gedurende het schooljaar ontvangt, hoef je **NIET** te betalen. Ze bevat een overzicht van de gemaakte onkosten, zo houden we je op geregelde tijdstippen op de hoogte.

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de school.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij zijn blij met de hulp die ouders, grootouders en andere vrijwilligers verlenen aan onze school. Het versterkt en vergroot de ontwikkelingskansen voor de kinderen. De

vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via de onderstaande bepalingen.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

13 Welzijnsbeleid

Tussen het schoolbestuur en de schoolleiding werd een beleidsverklaring inzake veiligheid, gezondheid en milieu opgesteld. Er werd in opgenomen dat we een actief welzijnsbeleid willen voeren conform de wettelijke bepalingen (welzijnswet van 4/08/1996 en KB's) en geïnspireerd op het schooleigen opvoedingsproject.

13.1 Preventie

De preventieadviseur volgt de preventiemaatregelen op voor onze school. Vanuit het schoolbestuur worden de acties opgevolgd en gestuurd.

In onze school is er ook een vertrouwenspersoon. Zij luistert en ze bemiddelt in moeilijke situaties tussen teamleden of ouders en teamleden.

De externe dienst IDEWE kan worden ingeschakeld en ondersteunt de school waar nodig.

Preventieadviseur	Hans Cuyvers
Vertrouwenspersoon	Griet Wouters
Externe dienst	IDEWE

13.2 Verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid vinden we heel belangrijk. Dit hoort bij het duurzaam omgaan met onze aarde.

Aan de kinderen vragen we om bij elke uitstap een fluovestje aan te doen. Bij de inschrijving krijgen de kinderen een fluovest van de school.

Wij kiezen ervoor om zoveel mogelijk uitstappen met de fiets te organiseren (vanaf het derde of vierde leerjaar). Wanneer we een fietstocht organiseren, brengt elk kind een fiets mee die in orde is. Elk kind moet een fietshelm dragen. We raden aan zelf een fietshelm mee te brengen, maar de school heeft zelf ook helmen ter beschikking.

Een verkeerswerkgroep (leerkrachten en ouderraad) doet twee keer per jaar een aangekondigde fietscontrole. Zo kunnen we je laten weten of de fiets goed in orde is en kunnen kleine mankementen snel verholpen worden. Wanneer er toch een probleem is om een fiets mee te brengen, moet dit vooraf met de directie besproken worden.

Aan ouders vragen we om hun auto op de parking aan de kerk te zetten. Let erop om zeker niet voor de opritten in de straten te parkeren. Zet fietsen alleen bij de school en niet voor de afsluitingen van de buurtbewoners.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan dient de school op eigen initiatief geen medicatie toe. Wel zullen we de ouders of een opgegeven contactpersoon verwittigen om het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts contacteren.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan zijn kind. Deze vraag moet worden bevestigd met een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Het document dat ingevuld dient te worden krijgen alle leerlingen bij de start van het schooljaar. Dit is ook te downloaden via de website van onze school.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogdruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die hen overkomen op de school en op de weg van en naar de school.

Stoffelijke schade (bv. aan boekentassen, fietsen, kleding, enz.) wordt niet vergoed.

Als er een ongevalletje gebeurt op school, zullen we je altijd verwittigen. Als er een ongeval gebeurt dat niet geregistreerd werd, moet je altijd op het bureel binnenkomen om de nodige documenten online in te vullen.

Je ontvangt dan de nodige documenten om naar de dokter te gaan en het medisch attest te laten invullen. Indien nodig ga je ook bij de apotheek de nodige medicatie halen. Je betaalt zelf eerst de rekeningen. Alle betalingsdocumenten moeten worden bijgehouden.

Je gaat met het doktersbriefje naar je ziekenfonds voor terugbetaling of tussenkomst in de geneeskundige verstrekkingen. Bij het ziekenfonds laat je deze documenten bij elkaar brengen in een overzicht voor een 'schoolongeval'. Vraag om geen andere doktersbriefjes, die geen verband hebben met het ongeval, te plaatsen op het kwijtschrift dat je nodig hebt voor de verzekering!

Bezorg het kwijtschrift van het ziekenfonds, het medische attest en het bewijs van de apothekerskosten aan de school.

De school verstuurt dit alles aan de schoolverzekering die het persoonlijk aandeel, dat niet terugbetaald werd door het ziekenfonds zal storten op je bankrekening.

Indien je kind verzorgd werd in het ziekenhuis of er werd opgenomen als gevolg van een ongeval op school, eventueel op weg van of naar school, moet je daar niet onmiddellijk voor betalen. Na verloop van tijd ontvang je een rekening van het ziekenhuis. Deze betaal je eerst. Daarna bezorg je de school de originele factuur met overzicht van de afrekening.

Het bedrag dat het ziekenfonds niet heeft terugbetaald, wordt nadien door de schoolverzekering op je bankrekening gestort.

Ook voor brillen die stukgaan bij een ongeval kan er in bepaalde situaties een verzekeringstussenkomst zijn.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie. Er is ook een rookverbod voor alle elektronische rookmiddelen, zelfs als ze geen nicotine bevatten. Ook tijdens alle extra-murosactiviteiten is er een rookverbod. Mogen we ook vragen om voor de schoolpoort niet te roken.

14 Afspraken en leefregels

In dit deel zijn heel wat afspraken opgenomen die de kinderen kennen. Ze maken het samenleven in een groep gemakkelijker. Het is fijn als je ze met je kind even leest en bespreekt.

14.1 Toegankelijkheid van de school

Fietsers en voetgangers komen binnen via de ingang rechts naast de school. De fietsers moeten afstappen en met de fiets aan de hand van en naar de fietsenstallingen gaan. Bezoekers en eventuele laatkomers gebruiken de voordeur om binnen te raken.

De speelplaats is enkel toegankelijk tijdens de normale schooluren.

Er worden **geen honden** toegelaten op de school.

Brengen en afhalen van kinderen

- Brengen: 's Morgens en 's middags zetten de ouders kinderen van de lagere school en kleuters af aan de schoolpoort (via Schorvoortstraat poort lagere school of poort kleuterschool). 's Morgens helpt een gemachtigd opzichter de kinderen oversteken op het kruispunt.

De ouders mogen hun kinderen slechts vergezellen tot aan de poorten. Enkel na een instapdatum mogen ouders hun 2½-jarige kleuters gedurende hun eerste week op de speelplaats vergezellen.

- Afhalen: Na het belteken gaan de schoolpoorten open en mogen de ouders hun kinderen afhalen op de speelplaats en kleuters afhalen in de klas. Er worden geen rijen gevormd. Om 15.30 uur helpen gemachtigde opzichters de kinderen bij het oversteken.
- Kinderen die 's middags thuis eten, kunnen door hun ouders opgehaald worden of alleen naar huis gaan. Er zijn dan geen gemachtigde opzichters om hen te helpen oversteken. Kinderen kunnen dan hulp vragen op het secretariaat of aan de klasleerkracht.

Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur. Op vrije momenten zijn de klassen of gangen enkel toegankelijk voor leerlingen die hiervoor de toelating hebben.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich bij de directie.

Ook de kleuters moeten tijdig op school aanwezig zijn. Een goede start van de dag is zeer belangrijk.

Overblijven 's middags

Kinderen die 's middags thuis niet terechtkunnen, kunnen overblijven en brengen boterhammen mee die ze in de refter opeten. Hiervoor betaal je een vergoeding van 1 euro per keer, drank inbegrepen. De school maakt hiervoor een fiscaal attest op en bezorgt het aan de ouders.

De kinderen brengen geen snoep mee naar school. Ze krijgen plat water, bruiswater, melk of thee. Ze mogen geen drank van thuis meebrengen. Enkel om medische redenen kan hiervan worden afgeweken.

14.2 Veiligheid

Op de speelplaats wordt niet gefietst.

Eenmaal op school mag geen enkele leerling de school verlaten zonder toestemming van de directie.

Kinderen mogen niet in de klassen en de gangen tijdens de pauzes uitgezonderd voor toiletbezoek van kleuters.

Enkel plastic ballen worden toegelaten.

Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn verplicht; afwezigheden moeten schriftelijk verantwoord worden. Wie voor een langere periode niet kan deelnemen aan de turn- of zwemles, moet daarvoor een medisch attest bezorgen.

14.3 Kledij - uiterlijk - hygiëne

Kledij

- De kleding moet keurig en verzorgd zijn.
- Losse kledingstukken (mutsen, jassen...) moeten gemerkt zijn met een naametiket.

- Het dragen van een hoofddeksel (petten, sjaals...) in de klas is verboden.

- Bij het zwemmen dragen de meisjes een badpak en de jongens een zwembroek.

- Het dragen van een turnuniform is verplicht in de lagere school:
 - een wit T-shirt met embleem van de school (aan te kopen op school);
 - een zwarte sportbroek (zelf aankopen);
 - turnpantoffels (geen sportschoeisel met zwarte zolen).

Het turnuniform moet in een turnzak zitten en blijft in de klas hangen. Er kan eventueel een turnzak op school aangekocht worden. Gelieve de turnkledij regelmatig te wassen. Zet altijd de naam op turn- en badkleding en bijhorigheden.

- De kindjes van de eerste kleuterklas brengen reservekleding mee voor eventuele ongelukjes. De klasleerkracht maakt hierover de nodige afspraken. Deze kledingstukken moeten genaamtekend zijn en zitten in een genaamtekende zak die in de klas blijft.

Hygiëne

Ondanks een goede hygiëne komen luizen wel eens voor. De school moet dan verwittigd worden om verdere verspreiding te voorkomen.

14.4 Houding en gedrag op school

In onze school leren we fijne omgangsvormen te gebruiken. De projecten van Servaas en KIVA ondersteunen dit.

- De leerlingen moeten zich voornaam gedragen en een beschaafde omgangstaal gebruiken.
- De kinderen moeten respect hebben voor elkaar, voor de directeur, voor de leerkrachten en voor eventuele bezoekers, dit wil zeggen:
 - groeten
 - kloppen aan de deur en zich verontschuldigen
 - volwassenen laten voorgaan ...
- De leerlingen zijn eerlijk, hoffelijk en verdraagzaam tegenover elkaar en tegenover de leerkrachten.
- Ze hebben eerbied voor het milieu en hun materiaal, leer- en handboeken.
- In de gangen, de klassen, op de speelplaats of elders worden geen papiersnippers, verpakkingen van snoep of koekjes, afval van fruit, enzovoort op de grond geworpen. Afval hoort thuis in de vuilnisbakken.

- De kinderen moeten respect opbrengen voor het speelgoed van de school en nemen nooit speelgoed mee naar huis. Indien dit toch gebeurt, wordt dit zo spoedig mogelijk aan de school terugbezorgd.
- Ze zetten schooltassen enkel op de afgesproken plaats.
- Ze behandelen boeken, schriften, schrijf- en tekengerief, enzovoort met zorg. De school zorgt voor de nodige materialen. De ouders vullen aan waar nodig.
- Bij opzettelijke vernieling dient de schade te worden vergoed en moet zelf voor nieuw materiaal gezorgd worden.

14.5 Huiswerk en lessen

Wij kiezen er als school voor om huiswerk en lessen mee te geven. Doorheen de basisschool is er een progressieve opbouw in de opgaven van het huiswerk en de lessen. Zo willen we leerlingen voorbereiden om in het secundair onderwijs zelfstandig te studeren. De leerkrachten engageren zich om de taken grondig voor te bereiden met de leerlingen. Tijdens de eerste oudervergadering wordt deze werkwijze uitvoerig toegelicht. Gedurende de eerste weken van het schooljaar kan worden geoefend met het hanteren van de agenda.

Het huiswerk en de lessen worden genoteerd in een klasagenda. De leerkrachten bepalen zelf, wanneer ze huiswerk en lessen opgeven.

Agenda

- De agenda dient als communicatiemiddel tussen leerkrachten en ouders (huiswerk, lessen, gedrag, resultaten, opmerkingen).
- **Elke dag** moet de agenda ondertekend worden door één van de ouders en dit na het uitvoeren van de taken en lessen.
- De leerkracht en ouders moeten erop toezien dat de agenda netjes wordt ingevuld.
- Kinderen moeten worden aangeleerd dat de agenda een instrument is om een planning te maken. Ze moeten hem juist gebruiken (invullen, lezen, correct naleven).

Rapporten

- De evolutie van de kinderen wordt met verschillende middelen opgevolgd. Zo is er de opvolging door de klas- en zorgleerkracht in de klas. Er zijn ook toetsen. Het geheel wordt weergegeven in een rapport.
- Ongeveer tweemaandelijks worden de rapporten meegegeven. De leerkrachten en zorgleerkrachten rapporteren daarin over de ontwikkeling van het kind.
- De rapporten zijn een samenvatting van de prestaties en de vorderingen van de kinderen en geven ook hun leef- en leerhouding op school weer. Wij proberen breed te evalueren.
- De rapporten moeten altijd door de ouders worden ondertekend.
- De rapporten zijn een middel om te communiceren over de evolutie van de kinderen. Een gesprek bij het rapport (of bij toetsen) kan dit verder verduidelijken. We verwijzen hier graag naar onze visie over oudercontacten.

14.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling neemt deel aan alle lessen bewegingsopvoeding. Alleen met een doktersattest kan een vrijstelling voor deze lessen bekomen worden.

Alle klassen van de lagere school gaan een keer per week zwemmen in het zwembad van Turnhout. Het vijfde en het zesde leerjaar zwemmen een half schooljaar. Dit wordt niet aangerekend op de schoolrekening. Voor de andere klassen geldt een bijdrage van 1,25 euro per zwembeurt. Wie niet mee mag zwemmen, heeft hiervoor een schriftelijke verklaring van de ouders of een dokter nodig.

15 Leerlingbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit uit zich in vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Zoals eerder vermeld, werken wij samen met het CLB Kempen. Deze samenwerking is transparant voor alle actoren.

Ons schoolteam stimuleert de optimale ontwikkeling van de kinderen. Rekening houdend met de context van elk kind creëren de leerkrachten een krachtige leeromgeving. Hierdoor realiseren ze een stimulerend leer- en leefklimaat. De leerkrachten nemen initiatieven om de leerlingen te helpen bij het leren studeren. Een brede basiszorg voor alle kinderen wordt op klasniveau uitgebouwd. Samen met het zorgteam worden relevante gegevens over de ontwikkelingen en de noden van de kinderen in kaart gebracht. Ons schoolteam begeleidt de kinderen vanuit een zorgcontinuüm (zorgvisie van de school). Het schoolteam plant en implementeert redelijke aanpassingen en gepaste aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Deze worden zorgvuldig weergegeven in het leerlingvolgsysteem.

Op regelmatige tijdstippen is er tijd en ruimte voorzien om met leerlingen, ouders en eventuele externen de begeleiding van de leerlingen te bespreken.

Om te groeien naar optimale leerlingbegeleiding worden samenwerkingsverbanden uitgewerkt en krijgen de teamleden kansen om zich verder te professionaliseren. Vanuit de vooropgestelde prioriteiten of vanuit hun persoonlijke noden kunnen zij navormingen volgen.

De zorgleerkrachten en de zorgcoördinatoren zorgen voor continuïteit in de begeleidingsprocessen en geven deze zorgvuldig weer in het LVS.

16 Revalidatie of logopedie tijdens de lestijden

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

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

De ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind te laten revalideren tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor leerplichtige leerlingen. Om een beslissing te kunnen nemen om de revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) tijdens de lestijden toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. De school deelt deze beslissing aan de ouders mee.

17 Privacy

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we met *Smartschool*. We maken met de softwareleveranciers contractuele afspraken over het gebruik van die gegevens.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met juf Lut.

17.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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

Op school mogen alleen personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken.

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18 Participatie

18.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hij bestaat uit drie geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden en een informatie- en communicatierecht vanuit de school en omgekeerd. Hij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in zijn huishoudelijk reglement hoe nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de ouderraad en het leerkrachtenteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

18.2 Ouderraad

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

Elk jaar kunnen nieuwe ouders zich aanmelden om deel uit te maken van de ouderraad. Het volstaat om zich kenbaar te maken bij directeur Jan of bij de voorzitters van de ouderraad.

19 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of over het ontbreken van beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door

het Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van of door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je klacht kan ook worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht heeft betrekking op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht is niet anoniem. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - ° klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - ° klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen; klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - ° klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...). Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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