

# SINT-VICTOR BEERSEL

## Gesubsidieerde Vrije Basisschool



Hoogstraat 52

1650 Beersel

Tel.: 02/378.16.52

E-mail: [directie@svbeersel.be](mailto:directie@svbeersel.be)

# Schoolgids en schoolreglement

Welkom in de school

Beste ouders,

Het verheugt ons dat U voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die bijdragen tot de ontplooiing van uw kind.

Wij hopen op een goede samenwerking en danken u voor het vertrouwen.

Beste kinderen,

Van harte welkom.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Je komt in een nieuwe leefwereld met klasgenoten terecht.

We zullen je helpen.

Ook alle bekenden heten we hartelijk welkom.

*Namens de ganse scholengemeenschap wensen wij alle kinderen een fijne schooltijd, veel enthousiasme en veel moed.*

Greet Decuyper en het schoolteam

Directeur

Beste ouder ,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. Als derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring , informatie rond inschrijving , ouderlijk gezag , de organisatie van de leerlingengroepen , afwezigheden , uitstappen , ...

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

Dit schoolreglement werd afgesloten op 25 juni 2018.

Je kan deze versie van het schoolreglement digitaal terugvinden op de website van onze school. ( [www.svbeersel.be](http://www.svbeersel.be))

De directie en het schoolteam

## Inhoudstafel

- I. **INFORMATIE p.6**
  - 1 Contact met de school
  - 2 Organisatie van de school
  - 3 samenwerking
    - 3.1 Met de ouders
    - 3.2 Met externen
    - 3.3 Nuttige adressen
- II. **PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL p.10**
- III. **HET REGLEMENT p.11**
  - 1 Engagementsverklaring p.11
  - 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen p.13
  - 3 Ouderlijk gezag p.14
    - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
    - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
    - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
    - 3.4 Co-schoolschap
  - 4 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau p.14
  - 5 Afwezigheden p.15
    - 5.1 Wegens ziekte
    - 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
    - 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
    - 5.4 Problematische afwezigheden
  - 6 Onderwijs aan huis p.16
  - 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) p.16
  - 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs p.17
    - 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
    - 8.2 Beroepsprocedure
  - 9 Herstel en sanctioneringsbeleid p.19
    - 9.1 Begeleidende maatregelen
    - 9.2 Herstel
    - 9.3 Ordemaatregelen
    - 9.4 Tuchtmaatregelen
    - 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
  - 10 Bijdrageregeling p.22
    - 10.1 Wijze van betaling
    - 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
  - 11 geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning p.24
  - 12 Vrijwilligers p.25
  - 13 Welzijnsbeleid p.26
    - 13.1 Preventie / veiligheid
    - 13.2 Verkeersveiligheid
    - 13.3 Medicatie
    - 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
    - 13.5 Rookverbod
  - 14 Afspraken en leefregels p.28
    - Onze school als leefgemeenschap
    - 14.1 Gedragsregels
    - 14.2 Kleding
    - 14.3 Persoonlijke bezittingen
    - 14.4 Milieu op school
    - 14.5 Eerbied voor materiaal
    - 14.6 Afspraken rond pesten
    - 14.7 Bewegingsopvoeding
    - 14.8 Naschools Frans/ Nederlands
    - 14.9 Huiswerk en lessen
    - 14.10 Agenda van je kind

- 14.11 Rapporteren over je kind
- 15 Leerlingenevaluatie p.33**
- 16 Leerlingenbegeleiding p.34**
- 17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden p.36**
- 18 Privacy p37**
  - 18.1 Welke informatie houden we over je bij,
  - 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
  - 18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)
  - 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie
  - 18.5 Bewakingscamera's
- 19 Participatie p.38**
  - 19.1 Schoolraad
  - 19.2 Ouderraad
- 20 Klachtenregeling p.39**
- 21 Bijlage : Infobrochure onderwijsregelgeving**

## DEEL I - INFORMATIE

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

### 1 Contact met de school

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

<b>Directeur</b>	Greet Decuyper Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: <a href="mailto:directie@svbeersel.be">directie@svbeersel.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Jessy Dammans Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: <a href="mailto:secr@svbeersel.be">secr@svbeersel.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Emmelie Debremaeker Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: <a href="mailto:emmeli debremaeker@hotmail.com">emmeli debremaeker@hotmail.com</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	De lijst van de leden van het schoolteam vindt u op de website.
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Hoogstraat 52 - 1650 Beersel Telefoon: 02 378.16.52 e-mail: <a href="mailto:directie@svbeersel.be">directie@svbeersel.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Zoniërand Coördinerend directeur: Guido Sterckx Samenstelling: Kleuter- en lagere school Sint-Victor Alseberg Kleuter- en lagere school Sint-Victor Beersel Kleuter- en lagere school Sint-Victor Dworp BuLO Sint-Victor Alseberg Kleuterschool Onze-Lieve-Vrouw Sint-Genesius-Rode Lagere school Onze-Lieve-Vrouw Sint-Genesius-Rode Kleuter- en lagere school De Hoek
<b>Schoolbestuur</b>	V.Z.W. Scheppers Alseberg Pastoor Bolsstraat 15 1652 Alseberg Telefoon: 02 380 15 89 Voorzitter: Br. J. Delvigne Leden: Dhr. Walter Couder, Dhr. Eric Cromphout, Dhr. Luc Dekelver, Dhr. Jan De Leener, Br. Marcel Rosiers. e-mail:
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.svbeersel.be">www.svbeersel.be</a>

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 8uur tot 15.40uur
	Voormiddag :
	Kleuterschool:           8.35 uur - 12.05 uur (woensdag tot 12.05 uur)
	lagere school:           8.35 uur - 12.05 uur (woensdag tot 12.05 uur)
	speeltijd :               10.20 uur - 10.35 uur
	Namiddag :
	kleuterschool:           13.00 uur - 15.30 uur
	lagere school:           13.15 uur - 15.35 uur
	speeltijd:                14.20 uur - 14.45 uur

### Opvang

- Voor- en naschoolse opvang  
Vanaf 7.00uur tot 8.00uur is er ochtendbewaking in de Malleboot.  
>> Uitzonderlijk!! Opvang op school tussen 8.00uu en 8.15uur (0.65€)  
Van 15.45uur tot 19.00uur is er naschools toezicht in de Malleboot.
- Opvang tijdens pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen  
Tijdens facultatieve verlofdagen en studiedagen wordt er opvang voorzien.  
Voor deze opvang moet u uw kind op voorhand inschrijven. Voor een hele dag opvang wordt er € 12,08 gevraagd, voor een halve dag opvang €6,72. Inschrijven voor de opvang tijdens studiedagen is enkel mogelijk als alle facturen zijn betaald.  
Onze school deelt bij het begin van het schooljaar alle vrije dagen en pedagogische studiedagen mee aan de Malleboot te Beersel; Voor opvang: 02/377.41.46  
Email: [malleboot.beersel@3wplus.be](mailto:malleboot.beersel@3wplus.be)  
Verantwoordelijke: Griet Clybout

**Vakanties**      Vrije dagen, pedagogische studiedagen: zie schooljaarkalender op de website.

## 3 Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

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

<b>Contact</b>	Contactpersoon voor een afspraak: directie Wijze waarop de school contact opneemt: brief of mail
<b>Ouderraad</b>	Voorzitter: Melanie Geeraerts Email: <a href="mailto:melanie.geeraerts@hotmail.com">melanie.geeraerts@hotmail.com</a> Leden: zie website <a href="http://www.svbeersel.be">www.svbeersel.be</a>
<b>Schoolraad</b>	Voorzitter: Marc Van Belle Contactgegevens voorzitter: <a href="mailto:marcvanbelle55@hotmail.com">marcvanbelle55@hotmail.com</a> Leden: zie website <a href="http://www.svbeersel.be">www.svbeersel.be</a>

### 3.2 Met externen

<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	Onze school werkt samen met het CLB Halle <b>CLB Halle</b> Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs <b>Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle</b> <b>Tel: 02/356.55.23</b> Mail: <a href="mailto:info@clbhalle.be">info@clbhalle.be</a> Website: <a href="http://www.clbhalle.be">www.clbhalle.be</a> Contactpersoon CLB: Anthony Goemaere & Femke Debusscher Arts CLB: Ria sanders
<b>Ondersteuningsnetwerk</b>	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: "West-Brabant - Brussel" <a href="http://www.onwwbb.com">www.onwwbb.com</a> Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: <a href="mailto:onw.westbrantbrussel@gmail.com">onw.westbrantbrussel@gmail.com</a>



### 3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Stefanie Carbon Adres: stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

Onze school is een Scheppersschool, genoemd naar de stichter van de Congregatie van de Broeders van Onze-Lieve-Vrouw van Barmhartigheid, Mgr. Victor Scheppers. In onze Scheppersschool wordt ruim aandacht geschonken aan de katholieke opvoeding van de kinderen. Doorheen het godsdienstonderricht, het voorleven van waarden, het samen bidden en samen leven, ontdekken we de wondere wereld van God en Zijn mensen.

Wij bieden een onderwijs waar het kind centraal staat, waar we oog hebben voor de totale opvoeding van alle kinderen, ieder met zijn of haar eigen mogelijkheden.

Zwakke kinderen verdienen onze bijzondere zorg. Door gedifferentieerd werken en het inschakelen van een zorgleerkracht streven we dit doel na.

Het lesgeven betekent niet alleen "leerstof geven", maar het is ook bij de leerlingen een welbepaald en goed doordacht proces op gang brengen. Een proces waarbij niet alleen het hoofd, maar ook het hart en de handen belangrijk zijn.

Ook bewegingsopvoeding, muzische- en creatieve vorming nemen in het schoolgebeuren een belangrijke plaats in.

Als school vormen we een gemeenschap van leerlingen, ouders en leerkrachten waar we samenwerken om elk kind maximale ontplooiingskansen te bieden. Door het streven naar verdere uitbouw, verbetering en openstaan voor vernieuwing, zorgen we met z'n allen voor een degelijke en veelzijdige ontwikkeling.

Daarom willen we uw kind:

- Opvoeden tot een vrij en zelfstandig persoon.
- Waardering en zorgzaamheid voor de kleine dingen van elke dag bijbrengen.
- Kansen geven om te groeien in zin voor verantwoordelijkheid.
- Bevestigen in zijn/haar spontaan en creatief uiten van wat in hem/haar leeft.
- Stimuleren om in solidariteit en samenwerking met anderen zijn/haar christen-zijn te beleven.

Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Samenleven in een gemeenschap veronderstelt afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Eenieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven.

## DEEL III - HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring

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

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

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 een algemeen oudercontact bij het begin van het schooljaar. Je kan er kennismaken met de leerkracht *van je kind en met de manier van werken*.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

Het **schoolrapport** informeert over de vorderingen van de leerlingen op school. Het bevat informatie over het dagelijks presteren, over synthesesproeven en over leer - en leefhoudingen.

Er zijn 4 perioderapporten en 1 examenrapport en 1 syntheserapport (voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad). Het rapport wordt de eerstvolgende schooldag ondertekend terugbezorgd!

U kan/mag de eindtoetsen van het laatste rapport op school komen inkijken. Wij geven echter geen kopieën mee naar huis.

Het rapport wordt niet vroegtijdig aan de leerling meegegeven alsook niet aan derden.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

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

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

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

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35uur en eindigt om 15.30uur.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: De school zal de ouders uitnodigen voor een gesprek bij problematische afwezigheden en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen samen met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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

## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en de website van het Lokaal Overleg Platform - [www.basisschool-aanmelden.be](http://www.basisschool-aanmelden.be)

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

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

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **3 Ouderlijk gezag**

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

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

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

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda en brieven : deze zijn op verzoek ( digitaal) in tweevoud beschikbaar.
- Afspraken i.v.m. oudercontact : indien nodig worden er twee afzonderlijke afspraken met de ouders vastgelegd met de leerkracht.
- Afspraken i.v.m. rapport / toetsen : deze worden meegegeven met uw kind nadat beide ouders de kans kregen deze met de leerkracht te bespreken.
- Afspraken i.v.m. werkjes /tekeningen / knutselwerkjes in de kleuterschool : deze worden één keer per maand mee gegeven. Deze worden door de ouders onderling verdeeld.

#### **3.4 Co-schoolschap**

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

### **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of naar aanleiding van een gewijzigde situatie (bv. afwezigheid/ziekte van klastitularis, in de kleuterschool na een instapdatum). In de klassen is een herverdeling van de leerlingen mogelijk bij het begin van het schooljaar indien de klassenraad oordeelt dat dit voor de kinderen beter is.

## 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

### 5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

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

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

### 5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij

worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

## **6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Onze meerdaagse uitstappen bieden de kans tot ervaringsgericht onderwijs, stimulatie van het positief klasklimaat, zelfredzaamheid, samenleven, communiceren en samenwerken met anderen en reële groeikansen voor hoofd, handen en hart.

Elke extra-murosactiviteit wordt grondig voorbereid en nadien geëvalueerd.



Via dit schoolreglement informeren we je als ouder over de uitstappen die tijdens het schooljaar 2018-2019 worden voorzien:

- Dierenklassen 1L en 2L : 02/05/2019 tot en met 03/05/2019
- Sneeuwklassen te Zinal 6L: 28/03/2019 tot en met 05/04/2019

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

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

## **8      Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

### **8.2    Beroepsprocedure**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Br. J. Delvigne  
p/a vzw Scheppers Alseberg  
Onderwijsdienst Scheppers  
[Van Helmontstraat 29](#)  
[2060 Antwerpen](#)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

##### 9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

##### 9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 bekend gemaakt aan de ouders.

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

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

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

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

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

Br. J. Delvigne  
p/a vzw Scheppers Alseberg  
Onderwijsdienst Scheppers  
[Van Helmontstraat 29](#)  
[2060 Antwerpen](#)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

## Bijdrageregeling 2018-2019

<b>Wij vragen een bijdrage voor:</b>	<b>Richtprijs:</b>
Schooluitstappen, toneel, schoolreis, zwemmen, verplaatsingskosten,.... -kleuterschool - Toneel/ Film - Schoolreis - Leeruitstappen: boomgaard, kermis, markt,... -lagere school: - Toneel & film - Schoolreis - zwemmen - Cultuurdag - Olympische dag - Workshop project	Facturatie per trimester:  €45/jaar (=maximumfactuur)   €85/jaar (= maximumfactuur)
Gebruik refter	€ 5
Turnkledij lagere school	€15
- Broek	€7
- T-shirt	€8
<b>Vrij intekenen kan voor het volgende</b>	<b>Kosten</b>
10-uurtje juf Krista en juf Els	€2/per maand
Tijdschriften: Doremini, Doremix, Doremi Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	Per trimester: €17/€12/€12 €17/€14/€13
Kerst- ,paas- en vakantieboeken	+/- €7
Nieuwjaarsbrieven	€0.70
Vakantieblaadjes	+/- €8
Pedagogische verantwoorde CD 's, vertel- en leesboekjes, ...	Zie aanbod
Drank: - Spa water plat of bruis - Spa water bruis Touch Of citroen / pomelmoes - soep (alleen voor de leerlingen van de lagere school) ( 's middags van begin 1 <sup>ste</sup> trim. tot einde 2 <sup>de</sup> trim.)	€0.50 €0.60 €0,50
Voorschoolse opvang (8.00 uur - 8.10 uur) -> met fiscaal attest	1 <sup>ste</sup> kind:€0.65 2 <sup>de</sup> kind:€0.50
Kopie bij vergeten werkboeken	€0.50

Meerdaagse uitstappen Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Werkelijke prijs  <u>Totaal: €880</u>	Kostprijs voor de Ouders  <u>Totaal:€435</u>
... 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar dierenklassen	+/- € 75	€75
... 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar zeeklassen	+/- € 185	€160
... 6de leerjaar: sneeuwklassen	+/- € 620	€200

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen elk trimester een rekening of maandelijks voor het verbruik van drank, soep of bewaking. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de **14 dagen** na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

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

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

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregeling punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden op vraag tijdens de activiteiten van de school vermeld. (kaasavond, schoolfeest, kinderfuif enz,...)



## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW Scheppers -Alseberg , Pastoor Bolsstraat 15 , 1652 Alseberg

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel: het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke, en sportieve vorming na in het kader en volgens de richtlijnen van het katholieke onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

Het naschools onderricht in haar scholen aan te moedigen.

De sportbeoefening en de ontspanning, zowel van de leerlingen en de studenten als van de oud-leerlingen en de oud-studenten van haar scholen te steunen, dit alles in de ruimste zin van het woord en zonder beperking.

Zij zal overeenkomstig de wetgeving ter zake, de nodige maatregelen nemen om monumenten en kunstvoorwerpen in haar bezit en waarvan de waarde erkend wordt door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in stand houden en in de mate van het mogelijke herwaarderen.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook , doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht.

Zij heeft het recht op eigendom en vruchtgebruik van onroerende goederen die nodig zijn tot verwezenlijking van haar doel.

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 Belfius.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie/ veiligheid

- De school staat in voor het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO - voorzieningen en periodieke controles van elektrische installaties en apparatuur. Het spreekt vanzelf dat de leerling de inspanningen van de school op dit vlak eerbiedigt en dat hij/zij zich mee inzet voor het welzijn en de veiligheid op school.
- Gangen, trappen en uitgangen moeten altijd vrij zijn van obstakels en mogen niet versperd zijn. In alle gangen en klassen zijn evacuatieplannen bevestigd die aangeven welke weg de leerling volgt bij alarm. De uitgangen en nooduitgangen zijn goed zichtbaar aangeduid. Normaal ken je als leerling de uitgangen wel; dit is echter veel minder het geval voor nieuwe leerlingen.
- Op weg naar en van school, volgen de leerlingen de kortste of de veiligste weg. Ze dienen het verkeersreglement strikt na te leven. Van de ouders wordt het goede voorbeeld verwacht.
- Fietsers plaatsen hun fiets in de fietsenstalling en doen hun fiets op slot.
- De leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval op de weg naar of van de school moeten dit zo spoedig mogelijk melden aan de directie. Indien een ongeval zich voordoet op school, verwittigt de leerling (die kan) onmiddellijk de leerkracht.
- Kinderen die ziek zijn, blijven om begrijpelijke redenen thuis!
- Meld een vermoeden van infectieziekten zoals bof, buikgriep/voedselinfectie, difterie, escherichia, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A/B, krentenbaard (impetigo), kinderverlamming (polio), kinkhoest, mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de behaarde en gladde huid, shigella, tuberculose, windpokken (varicella) steeds aan de school en het CLB.
- Om ongelukken te voorkomen voetballen we niet op de speelplaats, enkel op de speelweide. Kinderen plaatsen geen schooltassen in het midden van de speelplaats.
- Er worden geen honden of andere dieren toegelaten binnen de schoolmuren tenzij, mits toestemming van de directeur.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Aan de ouders die hun kinderen komen brengen / afhalen vragen we nadrukkelijk:

- Parkeer uw auto niet in de Kiss and Ride zone (ook niet voor eventjes) maar in de onmiddellijke omgeving van de school, op de parking. Ouders die hun kind wensen te begeleiden tot in de school parkeren buiten deze zone.
- Laat het voetpad vrij zodat de kinderen het kunnen gebruiken, parkeer niet net na het zebrapad bij de verkeerslichten of te dicht bij de stoeprand.
- Kinderen verlaten de auto langs de kant van de stoep.
- Er worden geen auto's geparkeerd op de stoep van de overburen van de school.

Kinderen die alleen (mits schriftelijke toestemming van de ouders) naar huis gaan, verlaten de school via de groene poort.

Kinderen en ouders die met de fiets tot de school komen stappen van de fiets voor de schoolpoort en stappen met de fiets aan de hand tot de fietsenstalling.

### 13.3 Medicatie

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

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

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Indien de toestand ernstig is bij ziekte of ongeval, dan verwittigen we de ouders onmiddellijk. We vragen de ouders hun kind te komen halen.

Indien de ouders niet tot de school kunnen komen, vragen we de toestemming om een dokter te raadplegen, de 112 te bellen of het slachtoffer naar het ziekenhuis te brengen.

Als de ouders niet te bereiken zijn, dan beslist de school uit veiligheidsoverwegingen zelf.

- **Verzekeringspapieren** worden ter beschikking gesteld bij een ongeval op school, op weg van en naar de school of tijdens activiteiten ingericht door de school.
  - **Contactpersoon:** Dammans Jessy : administratief medewerker
  - **Procedure:**
    - U krijgt/vraagt een formulier 'Aangifte van ongeval' op school
    - Laat dit formulier invullen door de dokter, tandarts, ...
    - U betaalt zelf de dokter en de kosten bij apotheek
    - Het ingevulde formulier 'Aangifte van ongeval' stuurt u naar het vermelde adres op het document
    - U ontvangt van de verzekering een 'Staat van onkosten'. Met dit formulier en de onkostennota's van de dokter/apotheker wendt u zich tot uw ziekenfonds. U ontvangt een 'Attest van tussenkomst' waarop vermeld wordt wat nog niet door uw ziekenfonds terugbetaald werd.
    - Stuur dit 'Attest van tussenkomst' en 'Staat van onkosten' op naar de verzekering.
    - De verzekering betaalt u de som terug die niet door uw ziekenfonds werd vergoed.

○

### 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 directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14 Afspraken en leefregels

### ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Samenleven in een gemeenschap veronderstelt afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Eén ieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven. Daarom vinden wij bij ons op school de volgende leefregels en afspraken voor uw kind belangrijk en voornaam.

Sint-Victor .. Een Nederlandstalige school Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, ja wereldburgers. Toch moeten we er over waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We brengen respect op voor anderstaligen, maar we wensen dat alle leerlingen en ouders, die onze school kiezen, het Nederlandstalig karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij spreekt men Nederlands. We zorgen ervoor dat we een verzorgde Nederlandse omgangstaal gebruiken. Ook van de ouders verwachten we dat ze het Nederlandstalig karakter van de school ten volle respecteren door in hun contacten met en op de school Nederlands te gebruiken.

#### 14.1 Gedragsregels

##### - **Houding :**

- De leerlingen zorgen voor een fijne houding.
- De leerlingen gedragen zich binnen en buiten de school , in taal en houding, voornaam en beleefd.
- Ze gebruiken geen geweld, geen ruwe taal.
- Overeenkomstig de geest van de school vragen we verdraagzaamheid en respect voor de christelijke waarden. De leerling respecteert de mening, de geloofsovertuiging en het zijn van de anderen.
- Voorwerpen die niets met het lesgebeuren te maken hebben laat de leerling thuis.
- De leerling respecteert het werk van de mensen die gebouwen en materiaal schoonmaken.
- De leerling respecteert het bezit van anderen.
- De leerling respecteert de natuur.
- Omgang tussen medeleerlingen, tussen jongens en meisjes gebeurt respectvol .
- Om te schuilen of te spelen gebruikt de leerling de voorziene ruimtes, niet de toiletten.
- Een lach is leuker dan een boos gezicht. Een ruzie lossen we op door erover te praten en niet met geweld. De leerkracht die bewaakt kan raad geven.
- Wij verwachten dat kleuters zindelijk zijn vooraleer zij naar het klasje komen. In de klas worden er enkel tijdens de siësta luiers gedragen.

##### - **Speelplaats:**

- Wij vragen aan de ouders om niet met de kinderen mee in de rij te staan, maar afscheid te nemen op de kleine speelplaats ( achter de gekleurde lijn.) Op die manier kan het vormen van rijen en het naar binnen gaan ordelijk en veilig verlopen. Bij het 1<sup>ste</sup> belsegnaal begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de rij. Bij het 2<sup>de</sup> belsegnaal is het rustig en gaan de kinderen rustig en in ordelijke rijen, onder begeleiding van de leerkracht, naar de klas.
- Maak 's morgens het afscheid niet moeilijker. Verlaat de speelplaats zo spoedig mogelijk. Sluit de poort a.u.b.

- Leer uw kind de schoolse houdingen zo snel mogelijk aan.
- Deze strikte regeling is noodzakelijk voor de veiligheid en bevorderend voor de zelfstandigheid van de kinderen.
- De leerlingen onthouden zich van alle ruwe en gevaarlijke spelletjes, snauwen niemand af, respecteren de bomen en planten en gooien alle papiertjes en afval, in de vuilnisbakken. Ruzies proberen we uit te praten, niet uit te vechten. Voor we bij de juf of meester gaan klikken, proberen we de ruzie zelf op te lossen, door te luisteren naar elkaar. We pesten niet en sluiten niemand uit.
- We spelen met de bal volgens de gemaakte afspraken.
- Glazen flesjes zijn op de speelplaats verboden, we drinken dit in de klas. Petflesjes en brikjes moeten in de blauwe vuilnisbak terecht komen.
- Afspraken speeltuigen → zie middendeur speelplaats
- **Gangen/klas:**
  - Klasafspraken worden bij het begin van het schooljaar door overleg tussen leerlingen en leerkracht vastgelegd. De leerlingen leven deze afspraken na zodat het klasgebeuren vlot en op een fijne manier verloopt.
  - Buiten de lessen mogen de leerlingen niet in de klassen of gangen blijven, tenzij in opdracht van een leerkracht. Voor en na schooltijd zijn de klaslokalen gesloten.
  - Indien de leerling 's middags de school verlaat, wordt dit éénmalig bij het begin van het schooljaar gemeld. Uitzonderingen worden toegestaan mits een voorafgaand schriftelijk bericht.
- **Turnzaal/zwembad**
  - Lichamelijke opvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste accommodatie en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind. Elke week hebben de kinderen van de lagere school gymles in het sportcomplex Kerkeveld. De kleuters hebben regelmatig bewegingsopvoeding in onze turnzaal. De kinderen van de lagere school dragen witte sokken en gympantoffels en een voorgeschreven T-shirt en broekje. Het is van groot belang dat turnkledij en turnpantoffels gemerkt worden. De kinderen van de 1ste en 2de graad van de lagere school gaan wekelijks zwemmen. De leerlingen gaan naar het zwembad met een bus. De facturatie van de zwemlessen zit in de maximumfacturen. Turnen en zwemmen zijn verplichte vakken, net zoals taal en rekenen. Vrijstelling hiervan krijg je alleen op doktersadvies. De turn/zwemleerkracht bezorgt bij het begin van het schooljaar een briefje met aandachtspunten voor de turn- en zwemles.
- **Bij uitstappen:**
  - Regelmatig vinden bepaalde activiteiten plaats buiten de school. De leerlingen zorgen voor een fijne houding. Ze gedragen zich in taal en houding voornaam en beleefd.
- **Schoolgerei :**

Handboeken, schriften en schoolgerei, nodig om de eindtermen te bereiken, worden gratis ter beschikking gesteld aan iedere leerling. Het is dus onnodig uitgaven te doen bij het begin van elk schooljaar. De leerkracht deelt mee wat nodig is. Schriften en boeken moeten met kaftpapier naar keuze gekaft worden (geen zelfklevend materiaal). Bij vrijwillige beschadiging of verlies van leermateriaal zal de school een vergoeding vragen.

- **Pastoraal op school**

- In onze Scheppersschool wordt ruim aandacht besteed aan de katholieke opvoeding van de kinderen. Doorheen het godsdienstonderricht, het voorleven van waarden, het samen bidden en samen leven, ontdekken we de wondere wereld van God en Zijn mensen. Alle leerlingen nemen deel aan deze activiteiten die gericht zijn op : de ontmoeting van elkaar in verbondenheid ,de verdieping in de Bijbelse boodschap, de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf , het vieren van belangrijke gebeurtenissen , in het leven op school , in verbondenheid met elkaar en in verbondenheid met God.

- Hoogtepunten van het jaar worden gevierd met gebeds- en bezinningsmomenten en eucharistieviering die verzorgd worden door de kinderen. . De leerlingen zorgen voor een fijne houding , ze gedragen zich beleefd en voornaam.

- **Bezoek aan de bibliobus :**

Vanaf de 2/3de kleuterklas tot het 6de leerjaar gaan de leerlingen maandelijks naar de bibliobus van Beersel. Van het 1ste leerjaar tot het 6de leerjaar krijgen of hebben de leerlingen reeds een (gratis) bib-pasje in hun bezit waarmee ze boeken kunnen uitlenen. Het is zeer belangrijk dat de kinderen hun pasje bewaren ( liefst in hun agenda). Zij zijn immers verantwoordelijk voor hun pasje én de uitgeleende boeken. Bij verlies of diefstal is het zeer belangrijk dit onmiddellijk te melden aan de bib. Het is ook raadzaam om uw e-mailadres te linken aan het bib-pasje. Op deze manier hebt u een duidelijk zicht op wat uw kind uitgeleend heeft en wanneer het terug moet zijn in de bib. U krijgt ook een attendering ( dit is geen boete maar een verwittiging) wanneer de uitgeleende boeken dringend moeten worden binnengebracht.

- **In de eetzaal :**

In de refter zijn we met veel vrienden samen. Daarom spreken we zacht.

Zoals thuis passen ook hier goede tafelmanieren en netheid

- **Sanitair blok :**

Omdat we respect hebben voor elkaar, openen we deuren van de toiletten niet. We houden het toilet net en verkwisten geen toiletpapier.

- **Iets vergeten ?**

In de klas zegt de leerkracht duidelijk wat er die dag in de schooltas mee naar huis moet. Wie handboeken of schriften in de klas vergeet, wordt niet meer toegelaten om ze op te halen na 15.45 uur. Wij dringen erop aan dat deze afspraak wordt nageleefd door alle leerlingen en ouders.

## 14.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij:

- De kledij en haartooi zal sober en verzorgd zijn op school en bij buitenschoolse activiteiten. Buitensporigheden moeten vermeden worden. (korte topjes, slippers, crocs, strandkledij, piercing,...)
- Petten, mutsen, hoofddoeken of andere hoofddeksels worden niet gedragen tijdens de lessen. Indien leerlingen een opmerking krijgen, houden ze daarmee rekening.
- Het is van groot belang dat alle kledingstukken voorzien worden van naam.
- Bij discussie is het de directie die bepaalt wat kan en niet kan.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

- Computerspelletjes, elektronische spelletjes, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, komen niet mee naar de school.
- Gsm's staan af tijdens de schooluren. Zo niet wordt de Gsm in bewaring gehouden bij de directeur. Contact opnemen met elkaar via sms, Facebook, mail , ... kan leuk zijn. Spijtig genoeg horen we ook andere verhalen. Kan u als ouder een oogje in het zeil houden?
- Zaken die met commerciële bedoelingen op de markt gebracht worden en de leerlingen aanzetten tot het verzamelen, ruilen of verhandelen ervan, zijn op school niet toegelaten.
- Cd' s en muziekinstrumenten brengt men enkel mee na toestemming van de leerkracht of de directeur.

## 14.4 Milieu op school

Brooddoos / drinkbekers/drinkfles : door het gebruik van een brooddoos , drinkbekers of drinkflessen werken we mee aan het milieu. Gesneden fruit en groentjes nemen we mee in een herbruikbaar recipient.

Orde op de speelplaats : we vragen onze kinderen hun restafval in de daarvoor voorziene afvalbakken te gooien. Afval wordt in de klas en op de speelplaats gesorteerd.

Dopjesactie Blindengeleide honden : het hele schooljaar door worden dopjes gespaard op school. Op deze manier werken we mee aan de financiering voor de opleiding van blindengeleidehonden.

Batterijen mogen steeds op school worden afgegeven . Wij zorgen ervoor dat deze opgehaald worden door Bebat. De school krijgt hiervoor punten toegekend waarmee we nadien materiaal voor sport en spel kunnen aanschaffen.

## Gezondheidsbeleid :

De kinderen worden gestimuleerd tot het nuttigen van gezonde tussendoortjes op school.

Elke dag zorgen ouders voor een stuk fruit en/of knabbelgroentjes die de leerlingen tijdens de pauze in de voormiddag opeten. In de namiddag kiezen we voor een koekje, een granenkoek, een rijstwafel, peperkoek, yoghurt , ...

Wat brengen we niet mee naar school : Chocoladereep, taart, snoep, chips...

Ben je jarig en wil je dit graag vieren ? Cake of taart kan zeker een keertje maar je kan natuurlijk ook kiezen voor een gezonde fruitsla, groentjes met een dipsaus, een stuk fruit...

De kinderen drinken enkel water en/of melk op school. Kraantjeswater is op school beschikbaar om drinkbekers/flesjes bij te vullen.

Wat drinken we niet meer op school : frisdrank ( limonades , energiedrankjes ), fruitsap , grenadine, ..

Op school stimuleren we al onze kinderen om zich extra in te zetten om dit drank- en tussendoortjesbeleid toe te passen.

### **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

### **14.6 Afspraken rond pesten**

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

De leerkrachten op school proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is belangrijk dat ook ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders werkt de school aan: veiligheid , vertrouwen en verbondenheid.

Van de ouders en onze leerkrachten verwachten we dat ze elkaars rol en deskundigheid respecteren. Samenwerken en echt in gesprek gaan loont. Een waarderende houding en positieve betrokkenheid zorgt voor een positief schoolklimaat.

Ondanks preventieve maatregelen kan je pesten nooit wegdenken. Wanneer er een vermoeden van pesten is gaan we als volgt te werk :

Pestproblemen willen we als school aanpakken in samenspraak met de leerkracht en de zorgcoördinator. De leerkracht is de eerstelijnsverantwoordelijke van zijn of haar klas. In de mate van het mogelijke probeert de leerkracht met de leerlingen te praten, tot oplossingen te komen. De leerkracht maakt melding bij de zorgcoördinator. Echter is er soms nood aan een minder betrokken persoon. Vaak wordt de hulp ingeroepen van de zorgcoördinator om de situatie van op een afstand te bekijken, de leerkracht te ondersteunen en de contacten te leggen met de betrokken partijen (ouders, externe instanties, CLB, ...). Indien nodig zal ook de directie op de hoogte gebracht worden.

Ouders willen we betrekken bij een pestprobleem. Ook hier moet het onderscheid gemaakt worden tussen ruzies en een effectief langdurend pestprobleem. Het is onmogelijk om bij elke ruzie ouders op de hoogte te brengen. Als school willen we dit intern oplossen. Wanneer er sprake is van pesten, zal de school in eerste instantie ook het probleem proberen oplossen. Indien de school zorgwekkende signalen opmerkt, worden de ouders meteen op de hoogte gebracht. Diegene die melding heeft gemaakt van de problemen zal wel op de hoogte gehouden worden. Indien de problemen aanhouden worden de ouders



van de pester/gepeste op de hoogte gebracht om samen met de school te kijken wat er kan gedaan worden opdat het pesten zou stoppen. Er kan geen eenduidige grens getrokken worden vanaf welk punt ouders worden betrokken in het verhaal. Elke situatie is anders en wordt anders bekeken en aangepakt. We vragen van ouders wel vertrouwen, erkenning en respect voor de aanpak van de school.

#### 14.7 Bewegingsopvoeding

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

#### 14.8 Naschools Frans/ Nederlands

Vanaf het eerste leerjaar wordt er taalinitiatie Frans of Nederlands gegeven. Aangepast aan het niveau van de leerlingen op gebied van de Nederlandse of Franse taal en de noden van onze leerlingen beperken we ons tijdens deze naschoolse taallessen vooral op mondeling taalgebruik. Ouders die niet wensen dat hun kind deze facultatieve les volgt, dienen dit schriftelijk aan de school te laten weten

In het vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen hiernaast wekelijks nog drie lestijden Frans die opgenomen zijn binnen het lestijdenpakket voor de derde graad. Ook hier wordt regelmatig gewerkt in verschillende niveaugroepen.

#### 14.9 Huiswerk en lessen

Doorheen de lagere school wordt het leren van lessen en het maken van huistaken systematisch opgebouwd : kinderen leren zelfstandig geziene leerstof oefenen.

Hierbij is het "leren leren" het uitgangspunt. Het aanleren van goede leer- en werkattituden staat centraal. Hierbij denken we concreet aan:

- kennis en vaardigheden inoefenen en verwerven, info opzoeken volgens eigen mogelijkheden
- zelfstandig en verzorgd leren werken
- eigen werk leren nalezen en verbeteren (= zelfcorrectie)
- taken en opdrachten leren plannen : lessen en toetsen worden ruim op voorhand meegedeeld
- aangekondigde toetsen zelfstandig leren voorbereiden.

Voor huistaken kan er indien nodig gedifferentieerd worden op gebied van hoeveelheid en gebruik van materiaal.

Taken en lessen zijn mogelijk op maandag , dinsdag en donderdag .

Op woensdag wordt geen taak of les gegeven voor de volgende dag en op vrijdag geen nieuwe taak tegen maandag, een leesles voor de leerlingen in de eerste graad is wel mogelijk.

De leerkracht geeft steeds feedback op de taken.

Wanneer taken niet tijdig afgegeven worden , wordt deze taak in orde gebracht tegen de volgende schooldag.

Vergeten we vooral ook niet dat elk kind nood heeft aan voldoende en gezonde ontspanning.

#### 14.10 Agenda van je kind

De lessen en de werken van de kinderen worden iedere dag in hun schoolagenda genoteerd. Het is ongetwijfeld heel prettig voor kinderen en zelfs een aanmoediging wanneer de ouders hiervoor de nodige belangstelling opbrengen. Het is ook een uitstekend communicatiemiddel tussen de school en thuis. Wij verwachten van de ouders dat ze elke dag de schoolagenda nakijken en deze wekelijks ondertekenen.

#### 14.11 Rapporteren over je kind

Het schoolrapport informeert over de vorderingen van de leerlingen op school. Het bevat informatie over het dagelijks presteren, over synthesesproeven en over leer - en leefhoudingen.

De klasleerkracht noteert bij elk rapport kort wat uitleg i.v.m. de leer - en leefhouding.

Er zijn 4 perioderapporten en 1 examenrapport en 1 syntheserapport (voor 2de en 3de graad) met daarbij de deelrapporten lichamelijke opvoeding, sociale vaardigheden, leren leren en muzische vorming.

Het rapport wordt de eerstvolgende schooldag ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht.

U kan/mag de eindtoetsen van het laatste rapport op school komen inkijken. Wij geven echter geen kopieën mee naar huis. Het rapport wordt niet vroegtijdig aan de leerling noch aan derden meegegeven.

## 15 Leerlingenevaluatie

In onze school werken we zowel met productevaluaties (toetsen van de kennis) als met procesevaluaties (de weg ernaar toe). Beide evaluaties monden grotendeels uit in een puntenrapport buiten voor het vak godsdienst en muzische vorming. In het eerste leerjaar wordt in het eerste leerjaar gewerkt met een doelenrapport.

## 16 Leerlingenbegeleiding

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

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

### Wat doet een CLB?

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

### De onthaalmedewerker voor onze school is:

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be). Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00.

Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

## Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

1. medische onderzoeken
2. maatregelen bij besmettelijke ziekten en
3. problematisch afwezigheden

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden.

Je kan medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Het aantal medische onderzoeken is recent gewijzigd: in de toekomst zullen er 5 contactmomenten zijn. Dit schooljaar (2018-2019) is een overgangsjaar waarbij enkel kinderen van de 1<sup>ste</sup> kleuterklas, het eerste leerjaar lager onderwijs en leerlingen van het 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs standaard medisch onderzocht worden. Voor de 2<sup>de</sup> kleuterklas, leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar en 1<sup>ste</sup> secundair wordt via brief een vrijblijvend aanbod gedaan. De vaccinatiemomenten zijn voorzien in het 1ste leerjaar, vijfde leerjaar, eerste secundair (meisjes) en derde secundair.

## Het CLB-dossier

Als een begeleiding voor je kind wordt opgestart, dan maakt het CLB een dossier op. In dat dossier neemt het CLB enkel die informatie op die nodig is voor de begeleiding. Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld. Het CLB respecteert daarbij het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacyregels.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. Het CLB bewaart het dossier van je kind nog minstens tien jaar na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Verandert je kind van school, dan verhuist het dossier naar het CLB met wie de nieuwe school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

## Een klacht?

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

## **17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISAD. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## 19 Participatie

### 19.1 Schoolraad

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

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

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

### 19.2 Ouderraad

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

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

*Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.*

## 20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

## 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. 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 brief/mail.

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

### Bijlage

- MLER\_063\_B02\_Infobrochure onderwijsregelgeving